**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**

**Direcția Generală Educație, Tineret și Sport**

**Instituția de Educație Timpurie nr.128**

**RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE**

A directorului Veronica Bodrova

Pe anul de studii 2020-2021

Funcția-director

Vechimea în muncă în funcția de conducere – 6 ani

Gradul managerial II (doi)

Date de contact: tel. 069028186

Email: [ciocana.gradi128@gmail.com](mailto:ciocana.gradi128@gmail.com)

Depus la secretarul CA Prisăcaru Oxana

Prezentat la ședința CA nr.1 din 17.09.2021

Proces-verbal nr.1 din 17.09.2021

Decizia:APROBAT

**Date generale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Raion/ municipiu** | Chișinău |
| **Localitate** | Chișinău |
| **Denumirea instituţiei** | IET nr.128 |
| **Adresa** | Otovasca 21 |
| **Telefon** | 022477384 |
| **E-mail** | Ciocana.gradi128@gmail.com |
| **Adresa web** |  |
| **Tipul instituţiei** | Creșă-grădiniță |
| **Tipul de proprietate** | De stat |
| **Fondator/ autoritate administrativă** | APL |
| **Limba de instruire** | româna |
| **Numărul total de copii** | 92 |
| **Numărul total de grupe** | 4 |
| **Numărul total cadre de conducere** | 1 |
| **Numărul total cadre didactice** | 8 |
| **Program de activitate** | 7.00-19.00 |
| **Perioada de evaluare inclusă în raport** | 2020-2021 |
| **Director** | Veronica Bodrova |

**Cuprins:**

[DOMENIU I. VIZIUNE ȘI STRATEGII 4](#_Toc48389080)

[Standard 1.1.Gestionarea procesului de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare 5](#_Toc48389081)

[Standard 1.3. Evaluarea gradului de realizare a realizare a obiectivelor strategice 5](#_Toc48389083)

[DOMENIU II. CURRICULUM 6](#_Toc48389084)

[\*Standard 2.1. Asoiguraea condițiilor de implementare a curriculumui 6](#_Toc48389085)

[Standard 2.2. Coordonarea velaborării și imolementării cirriculumui 7](#_Toc48389086)

[Standard 2.3. Monitorizarea implementării curriculumui 8](#_Toc48389087)

[DOMENIU III. RESURSE UMANE 9](#_Toc48389088)

[Standard 3.1. Coordonarea procesului de recrutare, angajare și concediere al personalului 9](#_Toc48389089)

[Standard 3.2. Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continui a personalului didactic 10](#_Toc48389090)

[Standard 3.3. Monitorizarea procesului de evaluare a personalului 10](#_Toc48389091)

Standard 3.4 Motivarea personalului și stimularea performanței de activitate……11

[DOMENIU IV. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE 11](#_Toc48389092)

[Standard 4.1. Coordonarea elaborării, monitorizarea și raportarea 12](#_Toc48389093)

[Standard 4.2. Asigurarea sistemului de control intern 12](#_Toc48389094)

[Standard 4.3. Valorificarea resurselor instituționale 13](#_Toc48389095)

[DOMENIU V. STRUCTURI ȘI PROCEDURI 14](#_Toc48389096)

[Standard 5.1. Asigurarea funcționalității managementului strategic 14](#_Toc48389097)

Standard 5.2 Asigurarea calității …………………………………………………..15

**DOMENIU VI. COMUNITATE ȘI PARTENERIATE………………………….17**

Standard 6.1 Promovarea imaginii Instituției………………………………………17

Standard 6.2 Participarea în proiecte……………………………………………….18

[DOMENIU I. VIZIUNE ȘI STRATEGII4](#_Toc48389080)

# [Standard 1.1.Gestionarea procesului de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare 4](#_Toc48389081)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Parteneriat cu APL(note informative, demersuri) * Parteneriat cu Instituții Publice. Demersuri. * Parteneriat cu asistentul social din localitate. * Parteneriat cu familia. Concursuri, expoziții, etc. (proiecte, poze) * Parteneriat cu Centrul Medicilor de Familie. | | |
| Constatări | * Părinții din Instituție se implică în luarea deciziilor în interesul copiilor; * Părinții comunică cu c/d pe rețelele de socializare Viber și Messenger/dar și fizic, implicându-se în luarea deciziilor la tema pusă în discuție; * Parteneriat cu familia, DETS sl Ciocana, APL * Chestionare pentru părinți în identificarea problemelor prioritare ale instituției( în viziunea lor , măsuri de intervenție)în Planul de Dezvoltate instituțională; * Afișare în antreu ( panou informativ )pentru părinți informații utile; * Aducerea la cunoștință a bugetului instituției pe panou informativ și pagina web, discutarea problemelor   Instituției la ședințe cu părinții.   * Informarea părinților despre rezultatele evaluării finale la finele ciclului de vârstă. Semnarea Raportului privind dezvoltarea fizică, cognitivă, personală, socio-emoțională și lingvistică a copilului. * Participarea părinților în cadrul proiectului Educația parentală – Educație fără abuz și palme. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 1.2.Implementarea obiectivelor strategice**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | PDI în domenii a:   * Proiectării/organizării/monitorizării și evaluării procesului educațional: * Monitorizării/evaluării activității cadrelor didactice și manageriale; * Formării continue, atestării cadrelor didactice și manageriale; * Dezvoltării bazei tehnico-materiale și întreținerii instituției; * Organizării alimentației copiilor; etc * Salarizării personalului. * Parteneriatul cu familia – implicarea familiei ca partener educativ în toate acţiunile ce vizează educaţia copiilor. | | |
| Constatări | * Instituția colaborează cu toate structurile locale în scopul promovării succesului copiilor și a implementării educației de calitate. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: 1 | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 1.3. Evaluarea gradului de realizare a obiectivelor strategice.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | Evaluări în domeniul:   * Proiectării/organizării/monitorizării și evaluării procesului educațional: * Monitorizării/evaluării activității cadrelor didactice și manageriale; * Formării continue, atestării cadrelor didactice și manageriale; * Dezvoltării bazei tehnico-materiale și întreținerii instituției; * Organizării alimentației copiilor; * Salarizării corecte și obiective a personalului. * Parteneriatul cu familia – implicarea familiei ca partener educativ în toate acţiunile ce vizează educaţia copiilor. | | |
| Constatări | * Periodic sunt efectuate evaluările activității personalului, dezvoltării copiilor, discilinei instituționale. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**DOMENIU II. CURRICULUM**

**Standard 2.1. Asiguraea condițiilor de implementare a curriculumui**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Obiectiv general : Realizarea calitativă a procesului instructiv-educativ din perspectiva creșterii competențelor profesionale ale c/d din instituție și a formării deprinderilor necesare și conform vârstei a copiilor; * Acțiuni: Promovarea și valorificarea experiențelor educaționale de succes rezultate în urma procesului de formare continua a angajaților; * Recalificarea la necessitate a cadrelor didactice, perfecționarea acestora ; * Formarea c/d prin cursurile de formare continuă, * Formarea personalului instituției în cadrul Programului protecția contra COVID-19. * Planificarea și realizarea conform PAM pentru anul de studii 2020-2021 diverse activități ce contribuie la formarea continua a c/d. | | |
| Constatări | * Instituția monitorizează permanent formarea continua a c/d cu tot ce e actual în IET, prin diverse programe la nivel de instituție (în situație pandemică), sector, municipiu prin participarea la seminare, instruiri, etc. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 2.2. Coordonarea implementării cirriculumui**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Proiectarea globală pe cele 4 teme; * Proiectarea tematică; * Proiectarea zilnică; * Ora metodică “Discutarea Reperelor metodolocice privind organizarea procesului educational în noul an de studii, cu accent pe elemente de noutate, septembrie 2020; * Organizarea ședințelor cu părinții on-line la Educația Parentală, darea de seamă a c/d; * Realizarea controlului operativ: Planificarea zilnică a c/d, Pregătirea către activitate. * Dotarea sălilor de grupă cu mobilier, echipament variat în dependență de vârsta copiilor (integral înnoit din bugetul de stat/ AO “Căsuța din poveste” în perioada 2020-2021) * Materiale didactice conform proiectelor tematic ce pot fi dezinfectate; * Utilizarea softurilor educaționale pentru copiii de 3-7 ani; * Utilizarea materialelor demonstrative, conform vârstei copiilor; | | |
| Constatări | * Cadrele didacice elaborează proiecte didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe copil și pe formarea de competențe. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 2.3. Monitorizarea implementării curriculumui**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Prezentarea raportului de activitate pentru anul 2020-2021, consiliul pedagogic nr.1, din 03.09.2020; * Ședință metodică: “Evaluarea în baza metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC, octombrie 2020”; * Rezultatele evaluării inițiale, măsuri pedagogice, ora metodică; * Rezultatele organizării activităților cu copiii la distanță, sincron și asincron; * Stocarea materialelor în Portofoliul copiilor / cadrelor didactice; * Desfășurarea evaluării finale. Completarea fișei de dezvoltare a copiilor, portofoliul copiilor; * Înregistrarea rapoartelor în registru și eliberarea contra semnătură părinților; * Raportul c/d despre activitatea efectuată pe parcursul anului; * Se deține mapa cu rezultatele evaluării interne în instituție; | | |
| Constatări | * Instituția desfășoară sistematic procesul de evaluare a rezultatelor învățării în conformitate cu SÎDC | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**DOMENIU III.RESURSE UMANE**

**Standard 3.1. Coordonarea procesului de recrutare, angajare și concediere al personalului**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Anunțuri despre posture vacante, prezentarea sistematică a informației la aspectul dat către DGETS. * Listele de tarificație conform statelor de personal la anhajare-eliberare; * Registrul de ordine de personal; * Contracte individuale de muncă; * Fișa postului pentru fiecare angajat.. * Dosarele personale ale angajaților instituției; * Registrul contractelor de muncă; * Contract colectiv de muncă; * Graficul atestării/recalificării c/d; | | |
| Constatări | * Instituția dispune de toate resursele umane necesare pentru realizarea finalităților stabilite în CET: | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 3.2. Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continui a personalului didactic**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Recalificarea unui cadru didactic ; * Formarea c/d prin cursurile de formare continua, * Formarea personalului instituției în cadrul Programului protecția contra COVID-19. * Planificarea și realizarea conform PAM pentru anul de studii 2020-2021 diverse activități ce contribuie la formarea continua a c/d, note informative. | | |
| Constatări | * Instituția monitorizează permanent formarea continua a c/d cu tot ce e actual în IET, prin diverse programe la nivel de instituție (în legătură cu perioada pandemică), sector, municipiu. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 3.3. Monitorizarea procesului de evaluare a personalului**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Efectuarea controlului operativ Pregătirea IET ”Căsuța din povested” către noul an de studii, cu accent pe crearea bazei didactice și tehnico-materiale pentru desfășurarea procesului educational în condiții de pandemie, septembrie 2020; * Prezentarea Rapoartelor c/d privind gradul de realizare a competențelor generale, probleme, direcții de perspectivă(vis-a-vi de fiecare c/d), consiliul de totalizare; * Organizarea seminarelor teoretico-practice, consultații, ore metodice, conform PAM, note informative; * Instituția dispune de personal didactic calificat, receptiv la tot ce este nou; * 75 % din cadrele didactice au pregătire profesională și de specialitate; * 50% din c/d dețin gradul didactic II, * 75 % din c/d au abilități de utilizare a TIC; | | |
| Constatări | * Administrația Instituției monitorizează sistematic și eficient PDI și PAM în toate documentele de politici interne, realizarea curriculumului. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 3.4 Motivarea personalului și stimularea performanței de activitate**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Evaluarea personalului la capitolul performanță conform legislației (trimestrial –fișede evaluare, anexa3, anexa8 la L270/2018) * Promovarea personalului la dezvoltare profesională în baza atestării c/d odată la 5 ani p/v consiliu pedagogic nr.1 din 30.09.2020; * Organizarea seminarelor instructive-educative, a orelor metodice;; | | |
| Constatări | * Evaluarea personalului la capitolul “pefrormanță” trimestrial de către comisia de evaluare formată în baza ordinului directorului | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

[DOMENIU IV. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE](#_Toc48389092)

**Standard 4.1. Coordonarea elaborării, monitorizarea și raportarea**

|  |  |
| --- | --- |
| Dovezi | Planificarea bugetului în colaborare cu DETS Ciocana cu următoarele finalități:   * Dotarea instituției cu mobiliet pentru copii și cadre didactice (mese, scaune, dulapuri), conform bugetului repartizat Instituției și în conformitate cu Standardele de dotare a instituțiilor de Educație Timpurie. * Monitorizarea permanentă a sistemului de iluminare, prezența în blocul alimentar a unui cazan pentru cazuri de sistare a dotării cu apă caldă, conectarea robinetelor la apă caldă; * Monitorizarea permanent a sistemului de aprovizionare cu apă tehnică si a sitemului de canalizare ; * Procurarea materialelor didactice, panouri pentru activități (parteneriat cu AO “Căsuța din poveste) * Procurarea literaturii de specialitate (din contul ajutorului unic. acordat cadrelor didactice din bugetul de stat-2000 lei annual) * Procurarea materialelor necesare pentru redeschiderea grădiniței (detergenți,dezinfectanți,medicamente, echipamente , etc – din bugetul de stat în parteneriat cu DETS Ciocana); * Evaluarea tematică:Pregătirea mediului educational către anul de studii 2020-2021, conform Reperelor metodologice- consiliul pedagogic din 03.09.2021 |

**Standard 4.2. Asigurarea sistemului de control intern**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Activitatea comisiei de triere (ordinal directorului Instituției) * Activitatea comisiei de recepționare a produselor(ordinal directorului Instituției) * Activitatea consiliului de etică (ordinal directorului Instituției) * Activitatea comisiei disciplinare (ordinal directorului Instituției) * Activitatea comisiei ANET (ordinal directorului Instituției) * Activitatea șefului de gospodărie (fișa postului) * Activitatea metodistului Instituției (fișa postului, fișe de control) * Activitatea asistentului medical (fișa postului, registre) * Activitatea directorului (registrul de control al directorului) | | |
| Constatări | * În Instituție sunt fectuate controale planificate și inoinate de persoanele responsabile. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 4.3. Valorificarea resurselor instituționale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Registrul de evidență a bunurilor materiale; * Bunurile materiale sunt cu certificate de calitate / proveniență /inofensivitate, * Blocurile sanitare conectate la apă caldă; * Blocul alimentar dotat mobilier, utilaj, echpamen necesar conform tuturor cerințelor. * Terenul de joacă separat pentru fiecare grupă, dotat cu atribute de joacă, inventar ce corespunde normelor IOVSC; * Asigurarea și evidență a detergenților și dezinfectanților. * Asigurarea condițiilor de lucru conform cerințelor-ungherașul personalului auxiliar pentru păstrarea detergenților și dezinfectanților; mobilier pentru păstrarea utilajului /îmbrăcămintei/încălțămintei angajaților * Asigurarea implementării cerințelor sanitare de funcționare -autorizație sanitară de funcționare; | | |
| Constatări | * Instituția este dotată cu materiale de sprijin necesare funcționării în corespundere cu parametrii sanitaro-igienici și cu cerințele de securitate a materialelor de sprijin, conform cerințelor curriculare și a altor acte normative din domeniul respectiv. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**DOMENIU V. STRUCTURI ȘI PROCEDURI**

**Standard 5.1. Asigurarea funcționalității managementului strategic**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Instituția deține orarul activităților educaționale, plimbărilor, activităților de muzică și educație fizică, * Graficul de livrare a bucatelor finite de la blocul alimentar, aprobat de către directorul instituției * Graficul schimbării lengeriei, aprobat de către directorul instituției; * Programul de lucru al angajaților instituției, aprobat de către directorul instituției, și a. | | |
| Constatări | * Administrația instituției elaborează graficele ținînd cont de vârsta copiilor, de respectarea cerințelor sanitaro-igienice pe perioada de pandemie. Asigură specificul echilibrat și flexibil al programului. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 5.2 Asigurarea calității**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Efectuarea strictă a controlului medical al angajaților de 2 ori în an, proces monitorizat de către asistentul medical; * Examinarera generală a copiilor de către a/m din institiție: – 2 ori în an; Efectuarea filtrului /triajului matinal zilnic. * Ordinul nr.72ab din 03.09.2021, privind numirea persoanei responsabile de Securitate și sănătate în muncă; * Ordinul nr.73 din 03.09.2021, privind numirea persoanei responsabile de securitatea antiincendiară; * Scheme de evacuare în caz de incendiu în instituție;   O persoană formată în domeniul SSM , deținătoare de certificat; (director)   * Ordinul nr.52ab din 06.01.2021 cu privire la respectarea Instrucțiunii OVSC * Elaborarea meniului zilnic în baza meniului model sezonier municipal , aprobat de CSP Ungheni * Evaluarea permanentă planificată și inopinată a respectării cerințelor sanitaro-igienice, note informative. * Echipament de protecție pentru angajații instituției, poartă de intrare pentru transportul care deservește instituția. * Afișat pe panoul informativ Restricționarea accesului vizitatorilor în instituție; * Completarea zilnică a Registrului de evidență a copiilor prezenți în Instituție; * Registrele cu privire la sosirea /plecarea copiilor din instituție, conform Instrucțiunii cu privire la OVSC; * Registrul de evidență a persoanelor care vizitează instituția; * Contract de răspundere materială cu angajații instituției responsabili material; * Informarea DETS sl Ciocana cu referire la nerespectarea normelor de către agenți economi care deservesc/aprovizionează instituția cu produse alimentare. Cerințe de securitate , reguli de livrare , măsuri sanitaro-igienice. * Instituția deține orarul activităților educaționale, plimbărilor, activităților de muzică și educație fizică, * Graficul de livrare a bucatelor finite de la blocul alimentar, aprobat de către directorul instituției * Graficul schimbării lengeriei, aprobat de către directorul instituției; * Portofoliul profesional al c/d; * Fiecare grupă dotată cu materiale didactice și instrucțiuni; * Utilizarea softurilor educaționale * Etc. | | |
| Constatări | * Toți angajații dispun de cartele medicale la locul de muncă; * Toți copiii sunt instituționalizați comform cartelelor medicale; * Este elaborat zilnic meniul zilnic, strict în baza meniului-model la elaborate la nivel de sector/municipiu pentru respectarea normelor fiziologice a copiilor/financiare de consum; * Instruireaa sanitară a angajaților la necesitate/conform planului de către asistenta medicală ; * Sunt asigurate toate condițiile pentru desfășurarea unui proces instructiv-educativ calitativ * În Instituție activează toate comisiile ce monitorizează respectarea calității tuturor activităților din Instituție (Comisia de triere, de recepționare a produselor, de etică, disciplinară, formate în baza ordinelor de numire a membrilor, emise de directorul Instituției)   . | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**DOMENIU VI. COMUNITATE ȘI PARTENERIATE**

**Standard 6.1 Promovarea imaginii Instituției**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dovezi | * Parteneriat cu APL(note informative, demersuri) în vederea promovării imaginii Instituției, participare în cadrul festivalurilor, caritate, etc. * Parteneriat cu asistentul social din localitate în vederea sprijinului familiilor vulnerabile din Instituție.. * Parteneriat cu familia. * Parteneriat cu Centrul Medicilor de Familie în vederea informării avansate a familiilor copiilor despre educația de sănătate. * Respectarea strictă a disciplinii în Instituție. * Dezvoltarea continua a cadrelor didactice. * Asigurarea condițiilor de calitate în Instituție. * Asigurarea educației de calitate a coiilor din Instituție, etc. | | |
| Constatări | * Administrația Instituției muncește zilnic în vederea promovării permanente și eficiente a imaginii pe aspecte ce țin de interesul copilului, promovarea punerea în valoare a educației timpurii. | | |
| Pondere și punctaj acordat | Pondere: | Autoevaluare conform criteriilor: - | Punctaj acordat: - |

**Standard 6.2 Participarea în proiecte**

**În situația pandemică, în vederea protecției sănătății copiilor și angajaților Instituției, participarea în diverse proiecte a fost suspendată!**