

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII DIN
REPUBLICA MOLDOVA
UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT "ION CREANGĂ" DIN
CHIȘINĂU
FACULTATEA ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI ȘI INFORMATICĂ
CATEDRA PEDAGOGIE PREȘCOLARĂ, EDUCAȚIE FIZICĂ
ȘI DANS

CARABET NATALIA

GÎNJU STELA

HAHEU –MUNTEANU EFROSINIA

GHID PENTRU PRACTICA PROFESIONALĂ DE MASTER

PROGRAM DE STUDIU MANAGEMENT ȘI
CONSILIERE ÎN EDUCAȚIE PREȘCOLARĂ



CHIȘINĂU 2020

Aprobat la ședința catedrei PPEFD, proces-verbal nr. 4 din 17.11.2020

Aprobat la ședința Senatului UPS "Ion Creangă", proces-verbal nr. 4 din 26.11.2020

Autori:

Carabet Natalia, dr., conferențiar universitar

Gînju Stela, dr., conferențiar universitar

Haheu-Munteanu, dr., conferențiar universitar

Recenzenți:

1. Ohrimenco Aliona, dr., conf. univ. interimar, coordonatorul Practicii pedagogice, ciclul I
2. Burlacenco Tatiana, director, IET "Ghiocel", s. Tâpala, r-nul Ialoveni

Lucrarea este destinată masteranzilor programului de studiu Management și consiliere în educație preșcolară

Carabet, Natalia.

Ghid pentru practica profesională de master : Program de studiu management și consiliere în educație preșcolară / Carabet Natalia, Gînju Stela, Haheu-Munteanu Efrosinia ; Ministerul Educației, Culturii și Cercetării din Republica Moldova, Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă" din Chișinău, Facultatea de Științe ale Educației și Informatică, Catedra Pedagogie Preșcolară, Educație Fizică și Dans. – Chișinău : S. n., 2020 (Tipogr. UPS "Ion Creangă"). – 44 p. : tab.

100 ex.

ISBN 978-9975-46-474-1.

378.147:373.2(076.5)

C 22

INTRODUCERE

Planurile de învățământ și curricula pentru ciclul II, masterat, program de studii Management și consiliere în educația preșcolară au drept scop profesionalizarea în domeniul managementului și consilierii educaționale prin dezvoltarea unui sistem funcțional de cunoștințe și abilități specifice domeniului și specializării, precum și dezvoltarea unui sistem de atitudini care să permită adaptarea oportună și eficientă la schimbările aferente nivelului educației timpurii.

Practica profesională de master este activitatea prin care masterandul are posibilitatea nu numai să manifeste competențele profesionale, formate în ciclul II, dar și să observe, analizeze activitățile de management, control și îmbunătățire întreprinse de echipele manageriale în format real de activitate.

Masteranzii vor avea posibilități de a manifesta competențe decizionale, de gestiune, comunicare, analiză, măsurând în rolul de manager a instituției de educație timpurie.

Prezentul ghid va facilita organizarea și desfășurarea practicii profesionale de master prin orientarea concretă în îndeplinirea sarcinilor propuse, prin oferirea unor informații utile pentru buna desfășurare a practicii de master. În Ghid sunt stipulate obiectivele și direcțiile fundamentale ale practicii de master, conținutul ei. Pentru desfășurarea cu succes a practicii de master, autorii au propus rubrica "Elemente de organizare" și fișa de evaluare a practicii de master. De asemenea masteranzii sunt familiarizați cu modalitatea de evaluare a practicii profesionale de master. Agenda practicii de master, este inclusă în prezentul ghid, deoarece masteranzii nu vor avea de pregătit separat materiale adăugătoare, în afară de anexe a două proiecte ale activităților metodice și manageriale și a materialului factologic, care va demonstra participarea la diverse activități propuse în Ghid.

Autorii

Practica profesională de master

Facultatea _____

Program de studii _____

Masterand _____

Durata practicii **5 săptămâni**

Perioada de desfășurare _____

Unitate-bază **IET** _____

Coordonator de practică _____

Mentor IET _____

I. BLIGATIUNI

Unitățile-bază au următoarele obligații:

- desemnarea mentorilor din rândul specialiștilor de înaltă calificare și cu experiență în domeniu
- crearea condițiilor adecvate pentru desfășurarea eficientă a stagiului de practică;
- asigurarea accesului masteranzilor stagiari la fondul de literatură de specialitate de care dispun, diverse proiecte de dezvoltare, alte materiale, la utilajul și echipamentele corespunzătoare, în conformitate cu programele stagiilor;
- respectarea termenelor de efectuare a stagiilor de practică;
- controlul respectării de către masteranzii stagiari a Regulamentului de ordine internă a instituției;
- evaluarea nivelului competențelor profesionale obținute de masterandul stagiar, precum și comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea unității-bază.

Coordonatorul stagiului de practică din partea catedrei de specialitate asigură organizarea și desfășurarea practicii în baza programei stabilite și are următoarele responsabilități:

- selectează instituțiile de aplicație și asigură colaborarea cu acestea și urmărește semnarea contractelor privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților;
- organizează conferința de inițiere și de totalizare a practicii;
- elaborează demersul privind distribuirea studenților în instituțiile de aplicație;
- monitorizează calitatea procesului de desfășurare a practicii;
- elaborează și prezintă în termen de zece (10) zile conducătorului practicii, din DMPI, raportul sinteză despre totalurile practicii și borderourile de plată pentru activitatea mentorilor.
- participă la repartizarea studenților la locurile de muncă sau redistribuirea acestora conform tipurilor stagiilor de practică

Mentorul din partea unității-bază va facilita formarea competențelor profesionale ale studenților stagiari, având următoarele responsabilități:

- colaborarea cu metodistul din cadrul catedrei de specialitate a universității în vederea organizării și desfășurării stagiului de practică;
- realizează activități educaționale cu caracter demonstrativ;

- acordă consultanță metodică la toate etapele desfășurării activității masterandului stagiar;
- asistă la activitățile realizate de masterandul stagiar;
- implică masteranzi stagiar în activități prevăzute în programul stagiului de practică;
- evaluează calitatea activității masterandului stagiar (prin notă);
- informează coordonatorul de practică în cazul nerespectării de către masterandul stagiar a regimului intern al instituției, a programului stagiului de practică sau a oricăror altor încălcări comise de acesta.

Studentii stagiar sunt obligați:

- să prezinte un certificat de starea sănătății, care permite activitatea în unitatea-bază, la inițierea stagiului de practică;
- să asiste, în perioada practicii, la numărul de activități stabilit conform programei stagiului de practică;
- să consemneze întreaga lor activitate în agenda practicii studentului stagiar;
- să respecte prescripțiile stagiului de practică stabilite în instituția-bază;
- să execute dispozițiile și recomandările mentorului, să respecte regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice unității-bază a practicii;
- să nu schimbe unitatea-bază, fără consimțământul factorilor de decizie.

II. ELEMENTE DE ORGANIZARE

1. Practica profesională de masterat se desfășoară în semestrul II, anul I de studii, timp de 5 săptămâni.
2. Instructajul de inițiere a practicii profesionale de master are loc până la începutul practicii.
3. Portofoliile se vor prezenta în cel mult 3 zile după finalizarea practicii
4. Conferințele de totalizare au loc la sfârșitul practicii, cel mult după 5 zile de la finalizarea practicii
5. Forma de evaluare a practicii – combinat; metoda de evaluare – portofoliul; prezentare Power Point.
6. **Portofoliul va conține:** agenda practicii completată; material factologic (poze, materiale, imagini), *un proiect al unei activități integrate, un proiect al ședinței metodice, organizate cu educatorii, un proiect al activității manageriale organizate în instituția de învățământ, o fișă de evaluare a unei activități asistate.*

III.OBIECTIVELE PRACTICII PROFESIONALE DE MASTER:

1. Observarea activității cadrelor didactice și manageriale din instituțiile de educație timpurie;
2. Demonstrarea competențelor profesionale prin prezentarea unei activități didactice-model, cu utilizarea strategiilor didactice avansate
3. Implicarea și realizarea activității manageriale în instituția de educație timpurie;
4. Studiarea documentației manageriale din instituția de educație timpurie, în conformitate cu Nomenclatorul documentației din învățământ general, elaborat de MECC
5. Formarea competențelor pentru gestionarea activității instituției de educație timpurie pe domenii: resurse umane didactice nondidactice, resurse materiale, resurse financiare, gestionarea timpului de lucru;
6. Formarea competențelor manageriale de formare continuă a cadrelor didactice în cadrul instituției de educație timpurie
7. Analiza parteneriatului grădiniță -familie-școală -comunitate -instituții sociale
8. Formarea competențelor de realizare a parteneriatului dintre IET și alte instituții de educație dar și din comunitate;

IV.Etapele și conținutul practicii profesionale de master

Modulul I. Activitatea profesională	
I Săptămână	<ul style="list-style-type: none">✓ Familiarizarea cu instituția de educație timpurie-unitate de bază , a personalului angajat, a funcțiilor de serviciu pe care le realizează fiecare;✓ Analiza documentației manageriale;✓ Observarea activității didactice , metodice și manageriale din instituția de educație timpurie✓ Observarea activității medicului, a blocului alimentar,✓ Observarea conlucrării cu reprezentanții DGETS, a contabilității, asociației părintești✓ Prezentarea unei activități didactice – model pentru cadrele didactice, utilizând strategii didactice avansate
II Săptămână	<ul style="list-style-type: none">✓ analiza planului și acțiunilor concrete ale parteneriatului instituției de educație timpurie cu familia, școala, comunitatea✓ organizarea, de comun acord cu metodistul grădiniței, a unei activități metodice cu educatorii din IET✓ participarea la asistările activităților didactice și analiza acestora✓ participarea la pregătirea și organizarea ședințelor cu părinții conform planului grădiniței✓ participarea la activități extracurriculare și analiza acestora
III Săptămână	<ul style="list-style-type: none">✓ Analiza activității/ strategiilor IET cu privire la monitorizarea calității și performanței cadrelor didactice✓ Organizarea unei activități manageriale, la alegere, în IET conform planului instituției✓ Oformarea documentației de dare de seamă pentru primul modul

IV Săptămână	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participarea în elaborarea, pregătirea și organizarea unei activități managerial din IET
V Săptămână	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oformarea dării de seamă a practicii pedagogice- manageriale ✓ Oformarea portofoliului de specialitate cu rezultatele și dovezile practicii de master ✓ Elaborarea raportului de practică și prezentarea lui publică în cadrul bazei de practică ✓ Elaborarea comunicării pentru conferința de totalizare a practicii de master

AGENDA
PRACTICII PROFESIONALE DE MASTER

SARCINI PENTRU PRACTICA DE MASTER

Sarcina 1.

Elaborați Planul Individual săptămânal, conform tabelului

Săptămâna, perioada	Obiectivele	Activitățile preconizate
Săptămâna I-a		
Săptămâna II-a		
Săptămâna a III-a		
Săptămâna a IV-a		

Săptămâna a V-a		

Sarcina 2.

Executați prezentarea IET în care veți executa practica profesională de master.

Sarcina 3.

Descrieți succint activitatea zilnică în cadrul practicii de master.

<i>Săptămâna I</i>	<i>Descrierea activității</i>
<i>Săptămâna II</i>	
<i>Săptămâna III</i>	
<i>Săptămâna IV</i>	

<i>Săptămâna V</i>	

Sarcina 4.

Asistați împreună cu mentorul de practică la o activitate didactică realizată de un anumit educator și participați în analizarea și evaluarea activității. Completați fișa de evaluare de mai jos.

FIȘA DE OBSERVARE A ACTIVITĂȚII
(preluat din "Ghid pentru învățământul preșcolar", autor Camelia Munteanu)

Informații despre activitate

Numele cadrului didactic.....

Data.....

Grupa.....

Denumirea și tipul activității.....

Durata activității:

a) propusă.....

b) realizată.....

Scopul activității.....

Obiectivele activității.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Strategii utilizate.....

.....

.....

.....

.....

Analiza managementului activității:

I. Organizarea activității:

- a) A fost pregătită sala înainte de începerea activității.....
- b) Managementul spațiului destinat lucrului/activității cu copiii:.....
.....
.....
.....
- c) Managementul timpului:.....
Încadrarea în timp.....; cât vorbește educatorul.....
cât vorbesc copiii.....

II. Proiectarea activității:

- a) Gradul de respectarea a Curriculumului Național.....
.....
- b) Gradul de respectarea a Standardelor de Dezvoltare.....
- c) Corectitudinea formulării obiectivelor operaționale.....
.....
- d) Resursele utilizate.....
.....
.....
- e) Conținuturile activității.....
- f) Strategiile didactice.....
- g) Metode și tehnici de evaluare.....

III. Orientarea și reglarea activității

A. Climatul afectiv și motivațional

1. Comportamentele și atitudinile educatorului

Comunicare verbal

- a) Debit verbal:.....nr. de cuvinte pe minut.....
- b) Tipul discursului/mod de adresare: *imperativ; echilibrat; reținut*
- c) Tonul vocii: *strident, vioi, exagerat, stins, plăcut, monoton*
- d) Gradul de relaxare în exprimare: *timbrul vocal încordat; timbrul vocal destins*
- e) Claritatea și concizia mesajelor verbale.....
- f) Fluența și expresivitatea mesajelor verbale

Comunicarea nonverbală:

- g) Caracteristicile privirii.....
- h) Expresia feței.....

- i) Gestica
- j) Tonul muscular.....
- k) Ritmul
respirației.....
- l) Poziția corporală.....
- m) Expresivitatea corporală.....
- n) Ținuta vestimentară.....
- o) Buna dispoziție.....
- p) Calm și răbdare.....
- q) Tipul interacțiunilor dominante:
magistrocentrism/autitarism/directivism/puerocentrism/democratism/nondirectivism

2. **Comportamentele și atitudinile copiilor**

Comunicarea verbală:

- a) Manifestarea verbală a entuziasmului:.....
nr. De situații.....nr. estimativ de copii.....
- b) Manifestarea verbală a curiozității.....
Nr. De situații.....nr. estimativ de copii.....
- c) Manifestarea verbală a unor emoții negative: plictiseală, dezinteres,
irascibilitate.....
Nr. De situații.....nr. estimative de copii.....

Comunicarea nonverbală:

- d) Expresiile faciale ale copiilor.....
- e) Gradul de disciplină.....
- f) Gradul de atenție: sporită; indiferentă; scăzută.....
- g) Gradul de motivare:.....
-manifestarea nonverbală a curiozității.....
Nr. De situații.....nr. estimativ de copii.....
-manifestarea nonverbală a entuziasmului.....
- Nr. De situații..... nr. estimativ de copii.....
-participarea copiilor: critic, constructivă; nesigură
- manifestarea nonverbală a unor emoții negative: plictiseală, dezinteres,
irascibilitate.....
Nr. de situații..... nr. estimative de copii.....
-menținerea interesului pe toată perioada activității:
Nr. de copii care își mențin interesul.....
Nr. de copii care nu își mențin interesul.....
Nr. de copii care alternează în menținerea interesului.....

B. Climatul învățării

I. Ambientul educațional

- a) Numărul de copii prezenți:.....

- b) Există jocuri, jucării și alte materiale de lucru la îndemîna copiilor (în cantități suficiente).....
- c) Stimuli vizuali.....
 - se află la nivelul vizual al copilului
 - culori dominante în sala de grupă.....
 - gradul de luminozitate.....
- d) Lucrările copiilor sînt expuse:.....
- e) Copiii au acces la aceste lucrări.....

2. Interacțiune pe verticală (copil-educator)

Numărul de întrebări pe care le adresează copiilor.....

b) Caracteristicile întrebărilor puse de educator:

deschise/închise frontale/individuale simple/complexe

c) Numărul de întrebări pe care copiii le adresează educatorului.....

d) Numărul de răspunsuri pe care copiii le adresează educatorului.....

e) Caracteristici privind facilitarea învățării.....

3. Interacțiunile pe orizontală (relațiile copil-copil)

a) Numărul de întrebări pe care copiii le adresează altor copii.....

b) Numărul de răspunsuri pe care copiii le adresează altor copii.....

c) Caracteristicile comunicării dintre copii.....

d) lucrul în perechi/grupuri mici de copii.....

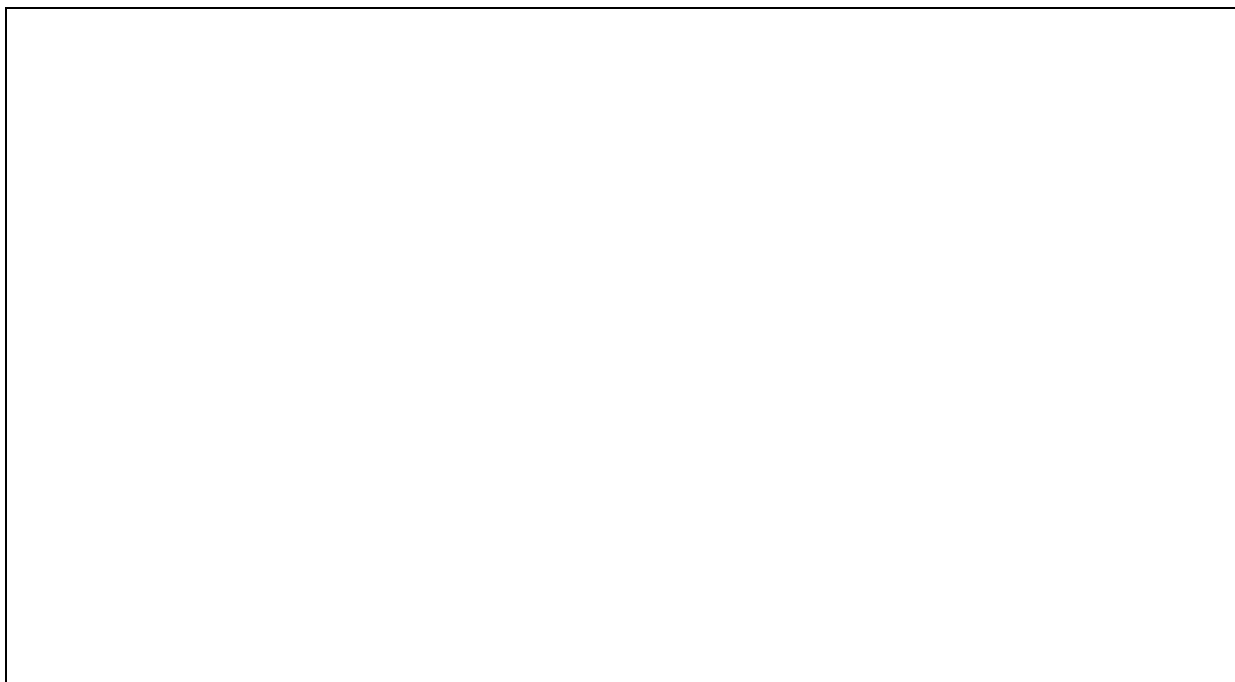
e) strategii de învățare prin cooperare.....

C. Rezultatele învățării

a) Tipul achiziției dobîndite (cunoștințe, deprinderi, atitudini).....

b) Caracterul interactive al învățării.....

- *Raportați fiecare din documentele menționate la STANDARDELE DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ ALE CADRELOR MANAGERIALE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GENERAL*



Sarcina 6.

Studiați lista documentelor ce reglementează activitatea didactică din IET anexa 1.

- *Elaborați un eseu (1 și 2) nestructurat comparativ a documentelor:*

1.Regulamentul de funcționare a Centrului metodic / Documente privind desfășurarea seminarelor, orelor metodice/ Plan calendaristic al metodistului conform ciclogramei

2.Documente (rapoarte ale educatorilor, teste, desene, etc) cu privire la rezultatele evaluării copiilor/ Portofoliile cadrelor didactice



- *Raportați rezultatele evaluării copiilor la unul din domeniile din STANDARDELE DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ ALE CADRELOR MANAGERIALE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GENERAL*

--

Sarcina 7.

Studiați lista documentelor ce reglementează asistența medicală din IET anexa 1 .

- Simulați completarea Registrului de evidență a stării sanitare a instituției (f.308-u) în tabel, accentuând responsabilii de evidența sanitară, periodicitatea acțiunilor, termenii de înlăturare a neconformităților

Grupa	Copilul	Starea de sănătate	Acțiuni	Termeni

Sarcina 8.

Studiați lista documentelor ce reglementează activitatea administrativ - gospodărească din IET, anexa

- *Verificați de comun acord cu responsabilul din IET consumul de energie termică, apă, electricitate din IET și descrieți acest proces în formă liberă (până la 1 pagină).*

Consum apă	
Consum agent termic	
Consum electricitate	

Sarcina 9.

Studiați lista documentelor ce reglementează activitatea organizației sindicale din IET, anexa 1.

- Analizați procesele verbale ale ședințelor generale ale membrilor sindicatelor din IET și elaborați lista temelor/ subiectelor abordate pentru discuție cu colectivul instituției.

Data	Subiectul discuției	Responsabil

Sarcina 10.

Reactualizați-vă cunoștințele despre metoda SWOT și realizați analiza SWOT a IET: Ce **este analiza SWOT**? SWOT vine din limba engleză de la inițialele cuvintelor **Strengths** (puncte tari), **Weaknesses** (puncte slabe), **Opportunities** (oportunități) și **Threats** (amenințări). Analiza SWOT începe prin efectuarea unui inventar a calităților și slăbiciunilor interne în organizație. Apoi notați oportunitățile și amenințările externe care pot afecta organizația, bazându-vă și pe mediul înconjurător. Cel mai bine ar fi să începeți schematic.

Notați factorii care vi se par relevanți în fiecare din cele patru zone. Principalul scop al analizei SWOT este de a identifica și de a atribui fiecare factor, pozitiv sau negativ, uneia din cele patru categorii, permițându-vă să vă priviți organizația dintr-un punct de vedere obiectiv. Analiza SWOT va fi un instrument foarte util în dezvoltarea și confirmarea țărilor dvs în progresul și perfecționarea organizației.

Partea principală a acestei analize reprezintă evaluarea acestor puncte:

1. Punctele forte ale organizației: punctele tari sunt acei factori care fac ca o organizație să fie mai competitivă decât concurenții săi de pe piață. Punctele tari pot lua forma unor produse sau servicii pentru care compania are un avantaj competitiv, sau deținerea strategică a unor resurse în plus față de concurență. În esență, punctele forte sunt resurse, capacități și competențe de bază de care organizația le are în posesie și pe care le poate utiliza în mod eficient pentru a-și atinge obiectivele de performanță.

2. Puncte slabe/Limite: un punct slab reprezintă o limitare, un defect în cadrul organizației, care o va împiedica în realizarea obiectivelor sale: capacități inferioare, resurse insuficiente în organizație cu concurența etc.

3. Oportunități: oportunitățile includ orice perspectivă favorabilă în mediul organizației, precum o tendință, o piață, o schimbare sau o nevoie trecută cu vederea, care susține cererea pentru un produs sau serviciu și permite organizației să-și consolideze poziția concurențială.

4. Amenințări/Riscuri: O amenințare include orice situație nefavorabilă, tendință sau modificare iminentă în mediul organizației, care este dăunătoare sau pune în pericol capacitatea companiei de a concura pe piață. Aceasta poate lua forma unei bariere, a unei constrângeri, sau orice altceva care ar putea cauza probleme, daune, prejudicii organizației.

Analiza SWOT a instituției preșcolare nr. _____

Puncte tari	Oportunități de dezvoltare
Puncte slabe	Amenințări, blocaje

Sarcina 11.

Desfășurați o activitate integrată model pentru cadrele didactice din instituție. Filmați activitatea. Prezentați discul și proiectul.

Sarcina 12.

Organizați o **activitate metodică** cu educatorii din instituția preșcolară. Proiectul didactic se va anexa în portofoliu.

Sarcina 13.

Organizați/ participați la o **activitate managerială** la alegere în instituția preșcolară Proiectul se va anexa în portofoliu.

Sarcina 14.

Reflectați asupra practicii pedagogice de master, în care veți realiza **autoanaliza activității profesionale**, veți indica **dificultățile înlănțuite, soluții de îmbunătățire a practicii pedagogice de master-**

REFLECȚIE:

În urma realizării practicii profesionale de master:

- ❖ Am achiziționat următoarele cunoștințe:

- ❖ Mi-am format următoarele abilități:

- ❖ Mi-am confirmat următoarele atitudini:

- ✓ *cunoștințe:*

- ✓ *abilități:*

REFERINȚĂ

ELIBERATĂ MASTERANDULUI STAGIAR _____
DE CĂTRE MANAGERUL IET NR. _____

(Numele, prenumele)

Pe parcursul practicii masterandul stagiar a demonstrat:

- Prezență zilnică la practică: satisfăcătoare, nesatisfăcătoare
- Cunoștințe teoretice de specialitate: foarte bune, bune, satisfăcătoare, nesatisfăcătoare
- Abilități profesionale: foarte bune, bune, satisfăcătoare, nesatisfăcătoare
- Activism: foarte bună, bună, satisfăcătoare, nesatisfăcătoare
- Alte atitudini/ calități (la discreția mentorului)
-

Nota generală _____

Semnătura _____

L.Ș.

UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT
„ION CREANGĂ”
Practica Profesională de master
Fișă de evaluare

Facultatea _____

Catedra **PEDAGOGIA PREȘCOLARĂ, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI DANS**

Anul de studii _____, grupa _____

Numele, prenumele masterandului _____

<i>N /o</i>	<i>Denumirea activității</i>	<i>Nota, semanătura mentorului de practică (de la IET) x 0,4</i>	<i>Nota, semanătura coordonatorului de practică (de la UPS)x0,6</i>	<i>Nota finală</i>
1.	<i>Sarcina 1. Planul individual</i>	-----		
	<i>Sarcina 2. Prezentarea instituției</i>			
2.	<i>Sarcina 3. Descrierea activității zilnice a masterandului</i>	-----		
3.	<i>Sarcina 4. Fișă de evaluare a activității asistate</i>			
4.	<i>Sarcina 5. Lista documentelor de administrare a IET</i>	-----		
5.	<i>Sarcina 6. Lista documentelor ce reglementează activitatea didactică din IET.</i>	-----		
6.	<i>Sarcina 7. Lista documentelor ce reglementează asistenta medicală din IET</i>	-----		
7.	<i>Sarcina 8. Lista documentelor ce reglementează activitatea administrativ - gospodărească din IET.</i>	-----		
8.	<i>Sarcina 9. Lista documentelor ce reglementează activitatea organizației sindicale din IET</i>	-----		
9.	<i>Sarcina 10. Analiza SWOT a IET</i>	-----		
10.	<i>Sarcina 11. Desfășurarea Activității integrate model pentru cadrele didactice din instituție. Prezența dovezilor și proiectului.</i>			
11.	<i>Sarcina 12. Organizarea unei activități metodice cu educatorii din instituția preșcolară . Proiectul.</i>			
12.	<i>Sarcina 13. Organizarea unei activități manageriale . Proiectul</i>			
14.	<i>Sarcina 14. Reflecția asupra practicii de master</i>			
15.	<i>Referința dată masterandului stagiar și nota medie în urma prezentării publice a Raportului praciciei de master la baza de practică</i>			
16.	<i>Prezența la conferința de totalizare și calitatea prezentării</i>			

**Conținutul prezentării POWER POINT
Pentru conferința de totalizare**

1. Prezentarea succintă a instituției
2. Prezentarea Planului individual de activitate în perioada practicii
3. Descrierea succintă a activității integrate desfășurate (tema, metode utilizate, forme de activitate a copiilor, materiale didactice utilizate, confecționate, poze de la activitate)
4. Descrierea succintă a activității asistate, evaluarea ei succintă (Puncte forte; Puncte slabe, recomanările executate)
5. Descrierea succintă a activității didactice executate cu educatorii (tema, obiective, metode utilizate, forme de organizare a activității, proces-verbal, poze)
6. Descrierea succintă a activității manageriale executate (tema, ordinea de zi, obiective, metode utilizate, forme de organizare a activității, proces-verbal, poze)
7. Descrierea altor activități interesante desfășurate în cadrul practicii (vizită la Direcția raională de învățământ, asistarea la un seminar metodologic, etc.)
8. Reflecție despre practica de master

CRITERII DE EVALUARE A PORTOFOLIULUI

Criterii de apreciere.	Integral -2	Parțial -1	Deloc - 0 1
Respectarea structurii portofoliului.			
Acuratețea prezentării materialelor			
Corectitudinea și coerența exprimării scrise.			
Corectitudinea realizării sarcinilor propuse			
Calitatea realizării sarcinilor propuse.			
Justețea soluțiilor și propunerilor realizate.			
Judiciozitatea prezentării ideilor și argumentelor.			
Originalitatea și creativitatea în realizarea sarcinilor			
Claritatea concluziilor și reflecțiilor asupra propriei activități.			
Nota ≈ (Punctaj acumulat : Punctaj maxim) × 10			

Anexa 1: Nomenclatorul dosarelor IET

Indicile dosarelor	Titlurile dosarelor	Numărul dosarelor (volumelor)	Termenul de păstrare, art. conform indicatorului	Mențiuni
1	2	3	4	5
01- Administrația instituției				
01-01	Legi ale Republicii Moldova, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, hotărâri ale Parlamentului, Guvernului Republicii Moldova, ordine, dispoziții ale Ministerului Educației		După necesități art.1,2,3,4,	Cu privire la organizarea, reorganizarea, lichidarea sau schimbarea denumirii instituției-permanent
01-02	Decizii ale Consiliului municipal Chișinău, ordine, dispoziții, recomandări metodice ale Direcției generale educație, tineret și sport și ale Direcției educație, tineret și sport din sectoare		După necesități	Cu privire la organizarea, reorganizarea, lichidarea sau schimbarea denumirii instituției-permanent
01-03	Statutul instituției preșcolare		3 ani art.35	După înlocuirea cu unul nou
01-04	Regulamentul intern al instituției preșcolare		3 ani	După înlocuirea cu altul nou
01-05	Programul de dezvoltare al instituției		10 ani art.117	
01-06	Planul anual al instituției preșcolare, raport de dare de seamă a planului anual		10 ani art.127	
01-07	Procese-verbale ale ședințelor consiliilor pedagogice		10 ani art.413	
01-08	Procese-verbale ale ședințelor consiliilor de administrare		10 ani art.19	
01-09	Procese-verbale ale ședințelor convocate de director		5 ani art.13	
01-10	Ordinele directorului cu privire la activitatea de bază		După necesități art.20 a	
01-11	Ordinile directorului cu privire la personalul scriptic		75 ani art.20 b	
01-12	Dosare personale ale colaboratorilor instituției preșcolare (fișa de post, contractul individual de muncă, copia certificatului de grad didactic, copia certificatului de formare continuă, fișa MR2, copia buletinului de identitate, extras din ordinul de angajare/eliberare; cerere de angajare/transfer/demisie)		75 ani art.353 c	
01-13	Cererile angajaților privind acordarea concediului anual		3 ani art.388	

01-14	Carnete de muncă		Până la solicitare. Care n-au fost solicitate nu mai puțin de 50 ani art.368	
01-15	Registrul de evidență a eliberării carnetelor de muncă		50 ani art.370 a	
01-16	Registrul de evidență a formularelor de carnet de muncă		50 ani	
01-17	Registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă		50 ani	
01-18	Registrul de evidență a permiselor nominale de acces la locul de muncă		După necesități	
01-19	Correspondența de intrare privind organizarea și activitatea instituției		3 ani art.573	
01-20	Correspondența de ieșire privind organizarea și activitatea instituției		3 ani art.573	
01-21	Registrul de înregistrare a documentelor intrate		3 ani art.90 b	
01-22	Registrul de înregistrare a documentelor ieșite		3 ani art.90 b	
01-23	Registrul de înregistrare a telefonogramelor		1 an art.92 a	
01-24	Registrul de evidență a îndreptărilor copiilor în instituție		5 ani art.582	După încheierea registrului
01-25	Tabelele de ieșire la lucru a colaboratorilor		3 ani art.289	
01-26	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale		5 ani art.265	După concedierea persoanei responsabile de bunurile materiale
01-27	Copia devizului de cheltuieli		5 ani	
01-28	Rapoarte statistice anuale ale instituției preșcolare		10 ani art.216 b	
01-29	Liste de tarifare a angajaților		După necesități	
01-30	Pașaportul tehnic al instituției preșcolare		3 ani art.257	După demolare sau scoatere de la balanța
01-31	Registrul de evidență a instructajului colaboratorilor cu privire la tehnica securității		10 ani art.327	
01-32	Registrul de observații, sugestii a persoanelor ce au vizitat instituția		După necesități	
01-33	Instrucțiuni cu privire la protecția civilă		Până la înlocuirea cu altele noi art.21	
01-34	Registrul de evidență și eliberare a polițelor de asigurare medicală		3 ani CEC	După expirarea termenului ultimei polițe de asigurare
01-35	Petițiile cetățenilor și documentele privind examinarea lor		5 ani art.31	
01-36	Registrul de înregistrare a plângerilor, cererilor, propunerilor cetățenilor		5 ani art.86	

01-37	Planul calendaristic al directorului conform ciclogramei		5 ani	
01-38	Registrul de evidență a orelor suplinite de către educatori		5 ani	
01-39	Registrul de înregistrare a plimbărilor și excursiilor în afara instituției		După necesități	
01-40	Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, exploatare, trafic		5 ani	După finisarea registrului
02. Activitatea didactică				
02-01	Reguli, regulamente, instrucțiuni, indicații și recomandări metodice		Până la înlocuirea cu altele noi art.21	
02-02	Buletine informative ale Ministerului Educației		După necesități	
02-03	Documente (Regulamente de funcționare, pașaportul, etc)ale Centrului metodic		După înlocuirea cu altul nou	
02-04	Acordurile de colaborare ale instituției cu alți parteneri educaționali și programul activităților		10 ani art.716	
02-05	Plan calendaristic ale metodistului conform ciclogramei		5 ani art.414	
02-06	Rapoarte, note informative, acte ale monitorizării activității cadrelor didactice		5 ani art.417	
02-07	Portofoliile cadrelor didactice		După necesități	Pentru fiecare pedagog separat
02-08	Documente (rapoarte ale educatorilor, teste, desene, etc) cu privire la rezultatele evaluării copiilor		5 ani	
02-09	Documente (recomandări, bote informative, lucrări, etc.) privind desfășurarea seminarelor, orelor metodice		5 ani	
02-10	Registre de evidență a activităților asistate		5 ani	
02-11	Procese –verbale ale ședințelor generale cu părinții		După necesități	
02-12	Registrul de evidență a literaturii pentru copii și literaturii metodice, materialelor repartizate educatorilor, părinților copiilor		După necesități	
02-13	Registrul de evidență a copiilor de 0-7 ani din districtul grădiniței privind instituționalizarea		5 ani	
02-14	Planuri anuale, lunare, săptămânale, zilnice ale cadrelor didactice		5 ani art.416	
02-15	Registrul de evidență frecvenței copiilor		1 an art.583	
02-16	Registrul cu date complete despre părinți		După necesități	
02-17	Procese –verbale ale ședințelor cu părinții din grupe		5 ani	

02-18	Fișa dezvoltării neuropsihice a copilului		După necesități	După absolvire sau plecare
02-19	Registrul de carantină		3 ani	În caz de înregistrare a unor boli infecțioase
02-20	Registrul de evidență a temperaturii în grupă, dormitor		1 an	
03. Asistenta medicală				
03-01	Ordine, regulamente, indicații și recomandări metodice privind starea sănătății copiilor		După necesitate	
03-02	Planul calendaristic de activitate al asistentei medicale		3 ani art.129	
03-03	Planul de măsuri de micșorare a morbidității		5 ani	
03-04	Fișa medicală a copilului (f.026-u)		5 ani art.522 a	După ce a absolvit instituția
03-05	Fișa de dispensarizare		5 ani	
03-06	Fișa vaccinărilor preventive (f.063-u)		5 ani	După plecare
03-07	Registrul de evidență a bolilor infecțioase (f.060/l)		5 ani	
03-08	Registrul de evidență a activității de educație sanitară a cadrelor didactice, a ajutorilor de educatori, alți angajați		5 ani	
03-09	Registrul de evidență a stării sanitare a instituției (f.308-u)		5 ani	
03-10	Fișa de declarație urgentă a bolilor infecțioase, intoxicațiilor, toxico-infecțiilor alimentare acute, reacții adverse la administrarea preparatelor imunobiologice (f.0587/l)		1 an	
03-11	Registrul de evidență a susținerii examenului medical al personalului		5 ani	
03-12	Registrul de evidență a copiilor cu maladii cronice		După necesități	
03-13	Registrul de evidență a susținerii examenului la instruirea igienică a colaboratorilor		5 ani	
03-14	Registrul de control al pediculozei și scabiei		După necesități	
03-15	Registrul de evidență a copiilor noi veniți și plecați		După necesități	
03-16	Registrul de înregistrare a copiilor în izolator		5 ani art.523	După încheierea registrului
03-17	Registrul de evidență a helminților		După necesități	
03-18	Registrul pentru antropometria copiilor		5 ani	
03-19	Registrul de evidență a păstrării și deconectării medicamentelor		5 ani	
03-20	Registrul Sănătatea privind starea sănătății lucrătorilor blocului alimentar		După necesități	
03-21	registrul de evidență zilnică a copiilor în instituția preșcolară		1 an art.583	
03-22	Registrul de evidență zilnică a traumatismului copiilor în instituția preșcolară		După necesități	

03-23	Registrul de monitorizare a stării terenurilor și teritoriului adiacent al grădiniței		5 ani	
03-24	Registrul de evidență a activităților de cultură fizică și gimnastică matinală		5 ani	
03-25	Registrul de evidență a măsurilor de călire a copiilor în grădiniță		5 ani	
03-26	Registrul de evidență zilnică a temperaturii aerului în frigider		5 ani	
03-27	Registrul de evidență zilnică a temperaturii aerului în cuptor		5 ani	
03-28	Registrul de rebutare a bucatelor		5 ani	
03-29	Registrul de rebutare a produselor alimentare și a materiilor primite		5 ani	
03-30	Meniul respectiv		1 an	
03-31	Registrul de acumulare a produselor alimentare		5 ani	
04. Magazionera				
04-01	Registrul de evidență a produselor alimentare		5 ani	
04-02	Registrul de evidență a produselor ușor alterabile		5 ani	
04-03	Registrul de oferte a produselor alimentare		5 ani	
04-04	CertIFICATE ale produselor alimentare: a) produse lactate b) carne, pește, ouă c) crupe, legume.		5 ani	
04-05	Meniul zilnic		1 an	
05. Activitatea administrativ - gospodărească				
05-01	Registrul de evidență și decontare a inventarului tare		5 ani	
05-02	Registrul de evidență și decontare a materialelor de uz gospodăresc		5 ani	
05-03	Registrul de evidență și decontare a inventarului moale		5 ani	
05-04	Registrul de evidență a datelor cu referire la consumul energiei termice		3 ani	
05-05	Registrul de evidență a datelor cu referire la consumul curentului electric		3 ani	
05-06	Registrul de evidență a datelor cu referire la consumul apei reci și calde		3 ani	
05-07	Registrul de verificare a hidranților		3 ani	
05-08	Registrul de evidență a evacuării gunoiului menajer		3 ani	
05-09	Registrul de evidență a certificatelor privind înlesnirile fiscale, prezentate în contabilitate		După necesități art.254	Nu mai puțin de 3 ani
05-10	Fișe a inventarului și registre de evidență a materialelor de mică valoare		5 ani art.240	
06. Activitatea organizației sindicale				
06-01	Planul anual al comitetului sindical		5 ani	
06-02	Procese-verbale ale ședințelor generale ale membrilor sindicatelor din instituție		10 ani art.945	

06-03	Procese-verbale ale ședințelor comitetului sindical		10 ani art.946	
06-04	Contracte colective de muncă		10 ani art.282	

**Anexa 2 NOMENCLATORUL
tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie**

1. **Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie** (în continuare - *Nomenclator*) enumeră tipurile de documente/acte normative și rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și cunoscute, elaborate și completate de către cadrele didactice și de conducere, personalul non-didactic și administrativ din instituțiile de educație timpurie (în continuare - *IET*) din Republica Moldova.
2. Nomenclatorul include lista documentelor principale care reflectă și asigură funcționarea normativă a IET.
3. Nomenclatorul este elaborat în corespundere cu obligațiunile de funcție ale cadrelor didactice și de conducere, non-didactice din IET, conform prevederilor cadrului normativ-reglator în vigoare.
4. Responsabilitatea de creare a condițiilor pentru elaborarea, completarea, păstrarea documentației aparține administrației IET.
5. La decizia instituției documentația se va elabora, completa și păstra în format electronic sau imprimat pe hârtie.
6. Nomenclatorul este adresat cadrelor didactice și de conducere din IET, structurilor autorizate ale MECC cu funcții de monitorizare și control în sistemul educațional (ANACEC, OLSDI, CRAP).

1. CADRUL DIDACTIC/EDUCATOR, CONDUCĂTOR MUZICAL

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Documente normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (<i>Cadrul de referință al educației timpurii, Standarde de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, Curriculumul pentru educația timpurie</i>)	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), și în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
2	Suporturi didactice privind implementarea curriculum-ului (<i>Ghidul de implementare a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani și a Curriculum-ului pentru educația timpurie din perspectiva Cadrului de referință a educației timpurii din Republica Moldova, Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC, Repere metodologice de organizare a procesului educațional, aprobate de MECC pentru anul de referință, Metodologia ANET etc.</i>)	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție

3	Proiectarea globală și proiectarea tematică la grupa de vârstă respectivă	Cadrul didactic/educatorul, conducătorul musical	Metodistul / directorul	Până la 1 septembrie, se va completa cu teme de interes ale copiilor pe parcursul anului de studii	2 ani
5	Proiectarea zilnică, inclusiv proiectarea didactică a activității integrate, conform Curriculum-ului și Reperelor metodologice aprobate de către MECC	Cadrul didactic/educatorul, conducătorul muzical	Metodistul / directorul, în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feed-back constructiv /sugestii de îmbunătățire, doar în cazul în care se asistă activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.	Zilnic	La decizia cadrului didactic
6	Proiecte didactice ale activităților extrașcolare (matinee, distracții, sărbători muzicale, excursii etc.), desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției	Cadrul didactic/educatorul, conducătorul musical	Metodistul / directorul în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feed-back constructiv /sugestii de îmbunătățire, doar în cazul în care se asistă activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.	La necesitate, conform Planului de activitate al IET pentru anul în curs	La decizia cadrului didactic
7	Planul Educațional Individualizat (pentru copiii cu CES)	Cadrul didactic/educatorul, conducătorul muzical cu suportul cadrului didactic de sprijin	Metodistul / directorul	La necesitate, în conformitate cu recomandările SAP-ului	Pe toată perioada de aflare a copilului în IET
8	Regimul zilei grupeii respective de	Cadrul	Metodistul	La începutul anului de	2 ani

	copii, pentru anul de studii în curs*	didactic	/ directorul	studii	
9	Planul de învățământ / activități integrate, extracurriculare și extrașcolare pentru grupa respectivă de copii, pentru anul de studii în curs	Cadrul didactic	Metodistul / directorul	La începutul anului de studii	5 ani
10	Fișe de monitorizare și evaluare a dezvoltării copiilor (la vârsta respectivă) și instrumente de monitorizare și evaluare aplicate în evaluările inițiale, sumative și finale (chestionare, fișe de lucru, probe practice-descriere etc.).	Cadrul didactic	Metodistul / directorul	La începutul (septembrie) și finele (aprilie) anului de studii	2 ani
11	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Cadrul didactic	Directorul	După caz	Pe perioada aflării copilului în IET
12	Portofoliile copiilor din grupa respectivă (vezi Anexa 1.1 la prezentul Nomenclator)	Cadrul didactic împreună cu părinții	Metodistul / directorul	La momentul înmatricurării în IET și se completează pe parcursul anului de studii	Pe perioada aflării copilului în IET
13	Dosarele copiilor din familii social și economic vulnerabile, completate conform cerințelor pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației de școlarizare și alimentației gratuite*	Cadrul didactic	Directorul	În perioada 15 august-15 septembrie	Pe perioada aflării copilului în IET
14	Portofoliul grupei de copii (vezi Anexa 1.2 la prezentul Nomenclator)*	Cadrul didactic împreună cu părinții	Metodistul / directorul	La începutul anului de studii și se completează pe parcursul anului de studii	Pe perioada aflării copiilor din grupa respectivă în IET
15	Planul activităților și ședințelor cu părinții din grupa respectivă*	Cadrul didactic	Metodistul / directorul	Pînă la 15 septembrie al anului de studii	5 ani
16	Registrul proceselor verbale ale ședințelor cu părinții (se vor perfecta într-un registru special sigilat, numerotat, parafat și semnat de directorul instituției pentru autentificare, conferindu-i statut de document)*	Secretarul Comitetului i de părinți al grupei	Cadrul didactic, metodistul/ directorul	Trimestrial	5 ani
17	Registrul de evidență a frecvenței copiilor*	Cadrul didactic	Directorul	Se completează zilnic, la copiii absenți se va indica motivul: concediul părinților, boală, carantină, stare familială)	5 ani
18	Registrul cu date complete despre părinți*	Cadrul didactic	Directorul	La înscrierea copiilor în grupă și la necesitate	5 ani
19	Raport de evaluare a dezvoltării copiilor în baza SÎDC, per grupă – grafic/statistic și textual– conform <i>Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC</i>	Cadrul didactic	Metodistul / directorul	La începutul și finele anului de studii	5 ani
20	Raport privind dezvoltarea copilului conform SÎDC (pentru grupele pregătitoare)	Cadrul didactic	Metodistul / directorul	Se elaborează pentru fiecare copil care absolvește grupa pregătitoare.	Se transmite școlii primare la care merge copilul

21	Raport lunar privind statistica frecvenței copiilor la nivel de grupă*.	Cadrul didactic	Metodistul / directorul	Lunar	5 ani
22	Portofoliul pentru atestare, care conține documentele/materialele solicitate de Regulamentul de atestare	Cadrul didactic	Metodistul / directorul, Comisia de atestare	Pe parcursul anului de învățământ în care cadrul didactic este supus atestării	5 ani
23	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Metodistul	Directorul	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani

Notă¹:

Cu * sunt marcate documentele care sunt obligatorii doar pentru educator

Notă²: Cerințele față de:

Portofoliul psihologului sunt reglementate prin *Nomenclatorul documentelor psihologului*, aprobat prin ordinul MECC nr.02 din 02.01.2018;

Portofoliul psihopedagogului sunt reglementate prin *Nomenclatorul documentelor psihopedagogului*, aprobat prin ordinul MECC nr. 212 din 27.02.2018

Portofoliul cadrului didactic de sprijin sunt reglementate prin *Reperete metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general*, aprobat prin ordinul MECC nr. 209 din 27.02.2018.

2.METODISTUL ȘI CENTRUL/CABINETUL METODIC

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Documente normative care reglementează procesul de predare-învățare-evaluare (<i>Cadrul de referință al educației timpurii, Standarde de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, Curriculumul pentru educația timpurie</i>)	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
2	Suporturi didactice privind implementarea curriculum-ului (<i>Ghidul de implementare a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani și a Curriculum-ului pentru educația timpurie din perspectiva Cadrului de referință a educației timpurii din Republica Moldova, Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÍDC, Reperete metodologice de organizare a procesului educațional, aprobate de MECC pentru anul de referință, Metodologia ANET etc.</i>)	MECC	Directorul	Se vor consulta de către cadrele didactice și de conducere la începutul (15 august-15 septembrie), în timpul anului de studii, odată cu aprobarea actelor normative noi	Permanent, până la o nouă ediție
3	Compartimentul din Planul anual al	Metodistul	Directorul/C	Pînă la 15 august al	5 ani

	IET privind activitatea metodică și de organizare a procesului educațional și extrașcolar.	împreună cu cadrele didactice	consiliul de administrație/ Consiliul pedagogic	fiecărui an de studii	
4	Planul calendaristic de activitate a metodistului (conform compartimentului din Planul anual privind organizarea procesului educațional)	Metodistul/directorul	Directorul	Trimestrial	5 an
5	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Metodistul	Directorul	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani
6	Proiectări ale activităților metodice desfășurate în cadrul instituțional/raional/municipal/național.	Metodistul/directorul	Directorul	Conform Planului de activitate	5 ani
7	Baza de date cu referire la potențialul didactic al IET	Metodistul/directorul	Directorul	Până la 15 octombrie a fiecărui an de studii și, după caz, pe durata anului	5 ani
8	Registrul de evidență a activităților de dezvoltare profesională realizate	Metodistul, se completează de cadrele didactice care au realizat activități de diseminare a informației/practicilor bune achiziționate la formările profesionale la care au participat	Directorul	Trimestrial	5 ani
9	Planul de învățământ al IET /activități integrate, extrașcolare și extracurriculare, transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului IET	Metodistul/directorul	Consiliul de administrație, după caz, se coordonează cu OLSDÎ	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani
10	Registrul de înregistrare a plimbărilor și excursiilor organizate pentru copii în afara instituției	Cadrele didactice/metodistul	Directorul	La necesitate	5 ani
11	Schema orară a activităților de muzică și educație fizică (per grupe) în anul curent de studii	Metodistul împreună cu educatorii și conducătorul muzical	Metodistul	La începutul anului de studii	1 an
12	Raport privind rezultatele monitorizării și evaluării copiilor în baza SÎDC – grafic/statistic și narativ (pentru toate grupele de vârstă) și măsurile care se impun	Metodistul împreună cu toate cadrele didactice	Directorul	La finele anului de studii, se pune în discuție la ultimul Consiliu pedagogic	5 ani
13	Raport privind rezultatele evaluărilor interne a activității cadrelor didactice din IET	Metodistul/directorul	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
14	Raport privind realizarea Planului anual al instituției, compartimentul referitor la activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic”	Metodistul/directorul	Directorul	Anual	5 ani

15	Pașaportul Centrului/Cabinetului metodic (inventarul bazei materiale, a actelor normative și a surselor didactice existente în vederea realizării procesului educațional conform domeniilor de dezvoltare a copilului din SÎDC și domeniilor de activitate din CET)	Metodistul	Directorul	Se elaborează la crearea CM; se revizuire în luna august a fiecărui an de studii.	Pe durata existenței CM
----	---	------------	------------	---	-------------------------

2. DIRECTORUL/ADMINISTRAȚIA IET

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Legile Republicii Moldova, Hotărârile de Guvern, ordinele MECC și OLSDI, care reglementează activitatea educațională a IET	MECC	MECC, OLSDI	Se va completa permanent	Permanent, până la abrogare
2	Regulamentul de organizare și funcționare a IET	Directorul împreună cu o echipă de cadre didactice și părinți	Consiliul de administrație al IET	Se perfectează în baza Regulamentului tip al IET, anual se completează	1 an
3	Regulamentul de ordine internă a IET	Directorul împreună cu o echipă de cadre didactice și părinți	Consiliul de administrație al IET	La începutul anului de studii	1 an
4	Organigrama structurală și funcțională a IET	Directorul	Consiliul de administrație al IET	Se elaborează la înființarea IET; poate fi revizuită, la necesitate în condițiile cadrului normative în vigoare	Permanent
5	Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME)	Administratorul Bazei de date, desemnat de director prin ordin, responsabil de completarea SIME	Directorul	Se completează în conformitate cu indicațiile MECC	Permanent
6	Proiectul de dezvoltare a IET/ Planul de dezvoltare strategică a IET	Echipa managerială, implicând cadrele didactice, părinți, reprezentanții comunității	Consiliul de administrație	Se elaborează o dată la 5 ani	10 ani
7	Proiect managerial individual pentru perioada exercitării funcției	Directorul	Directorul	Se elaborează o dată la 5 ani	5 ani
8	Proiect managerial individual anual conform obligațiilor funcționale (extras din Proiectul de	Directorul, Șeful de	Consiliul de administrație	Până la 15 august al	5 ani, în funcție de

	activitate anual al IET)	gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie		fiecărui an de studii	durata Proiectului de dezvoltare /Planului de dezvoltare strategic a IET
9	Proiectări manageriale ale activităților organizate în instituție la nivel instituțional/ raional/ municipal/ republican pentru ultimul an de studii	Directorul	Directorul	După caz	5 ani
10	Dosarul privind activitatea Consiliului pedagogic al IET (Planul de activitate (*), procese verbale, note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele consiliului).	Secretarul Consiliului pedagogic/ metodistul	Directorul, Consiliul pedagogic	Trimestrial/ anual	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET
11	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate (*), procese verbale, note informative, rapoarte cu referire la subiectele abordate la ședințele Consiliului).	Secretarul Consiliului de administrație	Directorul, Consiliul de administrație	20 septembrie - 1 octombrie	5 ani, pe durata Planului de dezvoltare strategică a IET
12	Materialele Consiliului de Etică	Președintele/ secretarul Consiliului de Etică	Consiliul de Etică	După caz	5 ani
13	Raport și Note informative cu privire la realizarea Planului de dezvoltare strategică și a Planului anual de activitate a IET (în baza indicatorilor stabiliți, după formatul tipizat, aprobat la nivel național).	Directorul/meto distul/ șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Consiliul pedagogic, Consiliul de administrație	Pe parcursul anului	Pe durata realizării Planului de dezvoltare strategic a IET
14	Plan individual de dezvoltare personală și profesională	Directorul, șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani
15	Planul activităților și procesele verbale ale ședințelor cu Comitetul de părinți al IET; note informative discutate la ședințe	Secretarul Comitetului de părinți	Directorul	Trimestrial	5 ani
16	Dosarul privind bugetul anual planificat și executat (prezentat pe articole)	Directorul/șef de gospodărie/asist entul directorului pe problem de gospodărie	Consiliul de administrație	Lunar	5 ani
17	Dosarele personale ale angajaților (cererile, formularele, CV, copiile și extrasele din ordinele de angajare, transferare, delegare, demisie, exprimare a recunoștinței, copiile documentelor personale, caracteristici, fișele de evidență a acadelor, documente privind organizarea atestării și stabilirea calificării, contractile individuale de muncă, cererile angajaților privind acordarea concediului annual, Fișele de post etc.)	Directorul	Consiliul de administrație	Luna august al fiecărui an de studii	75 ani
18	Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului	Directorul	Luna august a fiecărui an de studii	50 ani

		pentru probleme de gospodărie			
19	Listele tarifare și tabelele de evidență a timpului de muncă a salariatului, Registrul de evidență a orelor absente și suplinite	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Lunar	5 ani
20	Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și managerial, procesele verbale ale comisiilor de atestare	Președintele Comisiei de atestare, metodistul/directorul	Directorul	Se completează anual până la 30 octombrie a fiecărui an de studii	10 ani
21	Pașaportul tehnic al IET și Registrele de evidență a bunurilor materiale, a utilajelor, chemicatelor și materialelor didactice. Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul și organelle abilitate	Se elaborează la înființarea IET; se revizuite în luna august a fiecărui an de studii.	5 ani
22	Demersuri privind lucrările de reparație/renovare/construcție sau dotare.	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	La necesitate	5 ani
23	Registrul de evidență a temperaturii în încăperile IET (sălile de grupă și sălile muzicale/sport, bloc alimentar, depozite, blocuri sanitare)	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Zilnic	5 ani
24	Contractele/caietul de sarcini pentru achiziționarea produselor alimentare (copie)	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pe probleme de gospodărie, magazionerul/asistentul medical	Directorul	La necesitate	5 ani
25	Contract (copie) privind efectuarea procedurilor de dezinfecție, dezinsecție, deratizare	Șef de gospodărie/ asistentul directorului pe probleme de gospodărie, asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani
26	Registrul de evidență a bunurilor materiale și didactice ale IET și actele de decontare, procese verbale de primire-predare a bunurilor materiale, procesele verbale de decontare a bunurilor materiale	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
27	Registrul de evidență energiei termice/electrice, a consumului de apă.	Șeful de gospodărie/ asistentul	Directorul	Zilnic	5 ani

		directorului pentru probleme de gospodărie			
28	Lista resurselor materiale și didactice existente în IET, conform Standardelor minime de dotare a IET (cărți, jucării, materiale didactice, panouri, inventar didactic și tehnic, mobilier etc.)	Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Anual, până la 25 august	2 ani
29	Cartea de ordine cu privire la activitatea de bază	Directorul	Directorul	După necesitate	5 ani
30	Cartea de ordine cu privire la personal (angajarea, demiterea, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegarea la evenimente și stagii de formare etc.)	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani
31	Cartea de ordine cu privire la copii (înmatriculare, exmatriculare, transfer etc.)	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani
32	Registrul de evidență și eliberare a Raportului privind dezvoltarea copilului în baza SÎDC pentru copiii care au absolvit IET	Directorul	Directorul	La sfârșitul anului de studii	5 ani
33	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET)	Directorul	Directorul	După caz	5 ani
34	Registrul de audiență a cetățenilor și de evidență a sugestiilor persoanelor care au vizitat IET	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani
35	Registrul de evidență a corespondenței expediate	Directorul	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
36	Cerințele de securitate și sănătate în muncă/protecție civilă în IET și Registrul de evidență a instructajului personalului	Șef de gospodărie/asistentul directorului pe probleme de gospodărie	Directorul	La începutul anului de studii	Pe perioada funcționării IET
37	Raport statistic nr.85-edu privind activitatea IET la începutul anului de studii (se transmite Biroului Național de Statistică) – va coincide cu datele din SIME	Metodistul, șef de gospodărie/asistentul directorului pe probleme de gospodărie	Directorul	Până la 31 decembrie a anului în curs	
38	Raport lunar/anual privind respectarea normelor financiare pentru alimentație.	Șef de gospodărie/asistentul directorului pe probleme de gospodărie împreună cu magazionerul și contabilul de la APL	Directorul	Lunar și la finele anului calendaristic	5 ani
39	Raport privind evidența copiilor de 0-7 ani din districtul grădiniței.	Directorul împreună cu cadrele didactice și non-didactice	Directorul	La începutul anului calendaristic	1 an
40	Raport privind rezultatele evaluărilor externe și planul de remediere a lacunelor/neconformităților constatate	Organele abilitate în realizarea evaluărilor externe	Directorul	După caz	5 ani

41	Raport statistic FORPRO privind formarea profesională a personalului.	Metodistul/șeful de gospodărie/asistentul directorului pe problemă gospodărești/asistentul medical	Directorul	La finele anului de studii	5 ani
42	Raport cu referire la înmatricularea copiilor.	Directorul	Consiliul de administrație	Până la 1 octombrie a anului de studii	5 ani

3. ASISTENTUL MEDICAL

Nr. ct	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
1	Ordine, regulamente, indicații și recomandări metodice privind sănătatea copiilor (inclusiv, <i>Regulamentul sanitar a instituției de educație timpurie (2016); Instrucțiunea cu privire la organizarea și alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general (HG nr.722/2018), Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova (2016), Instrucțiunea cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor în IET (2019) etc.</i>)	Organele centrale de specialitate	Organele centrale de specialitate	Se va completa permanent	Permanent, până la abrogare
2	Fișele de sănătate ale copiilor.	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului	Pe perioada frecvențării de către copil a IET
3	Fișele medicale ale copiilor (f.026-u) și personalului	Asistentul medical	Directorul	La înmatricularea copilului, pentru personal – semestrial	Pe perioada frecvențării de către copil a IET
4	Planul calendaristic de activitate	Asistentul medical	Directorul	Până la 15 august a fiecărui an de studii	5 ani
5	Planul de măsuri de diminuare a morbidității	Asistentul medical	Directorul	Până la 15 august a fiecărui an de studii	5 ani
6	Meniurile model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică, și Meniul zilnic de repartiție	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul	Directorul	Până la 15 august a fiecărui an de studii	1 an

7	Meniul zilnic de repartiție	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/ bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
7	Fișa de declarație urgentă a bolilor infecțioase, intoxicațiilor, toxi-infecțiilor alimentare acute, reacții adverse la administrarea preparatelor imuno-biologice (f,058/1)	Asistentul medical	Directorul	După caz	
8	Registrul de evidență/lista copiilor cu regim alimentar de crutare	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
9	Registrul pentru antropometria copiilor	Asistentul medical	Directorul	După caz	1 an
10	Registrul de evidență a păstrării și decontării medicamentelor	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
11	Registrul de evidență a susținerii examenului medical și instruirea igienică a personalului	Asistentul medical	Directorul	Permanent	5 ani
12	Registrul privind starea sănătății lucrătorilor blocului alimentar	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani
13	Registrul frecvenței copiilor per instituție (câți copii se alimentează zilnic)	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani
14	Registrul de evidență a traumatismelor copiilor în instituție	Asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani
15	Registrul de rebutare/triaj a bucatelor finite	Asistentul medical	Directorul	Zilnic	5 ani
16	Registrul de evidență a stării sănătății copiilor în caz de carantină	Asistentul medical	Directorul	După necesitate	
17	Raport privind respectarea normelor fiziologice de consum a alimentației	Asistentul medical	Directorul	Lunar și la finele anului calendaristic	5 ani
18	Raport privind asistența medico-sanitară a copiilor	Asistentul medical	Directorul	La finele anului de studii	5 ani
19	Raport privind statistica frecvenței copiilor la nivel de instituție (nr. copii care s-au alimentat)	Asistentul medical	Directorul	Lunar și anual	
20	Registrul privind efectuarea procedurilor de dezinfecție, dezinfecție, deratizare	Asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani

4. MAGAZIONERUL/DEPOZITUL PENTRU PĂSTRAREA PRODUSELOR ALIMENTAR

Nr.c t	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Mapa și Registrul de evidență a contractelor/caietelor de sarcini pentru achiziționarea produselor alimentare (copie), aprobate de Agenția Achiziții Publice și înregistrat la trezoreria regională în a cărei rază se află instituția de învățământ general;	Magazioneru 1	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie	După caz	5 ani
2	Mapa și Registrul de evidență a certificatelor (veterinar, de calitate, de inofensivitate, de conformitate) pentru fiecare produs alimentar recepționat și facturile fiscale	Magazioneru 1	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie	La fiecare recepție a produselor alimentare	5 ani
3	Mapa de evidență a comenzii pentru produsele alimentare	Magazioneru 1	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie	Permanent	5 ani
4	Registrul de evidență a produselor alimentare (conform HG nr.722/2018, anexa 1)	Magazioneru 1	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie		5 ani
5	Registrul de evidență a produselor ușor alterabile	Magazioneru 1	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie	Sistematic	5 ani
6	Registrul de rebutare a produselor alimentare și a materiei prime	Magazioneru 1 împreună cu șeful de gospodărie/a sistentul directorului pe probleme de gospodărie/b ucatar- șef/bucătar	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie	La fiecare emitere a produselor alimentare și a materiei prime	5 ani
7	Registrul de evidență a controlului medical/instruirii igienice a persoanelor ce livrează produsele alimentare și autorizației sanitar-veterinare a mijlocului de transport	Magazioneru 1, împreună cu asistentul medical	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie	La fiecare recepție a produselor alimentare și a materiei prime	
8	Mapa și Registrul de evidență a actelor de constatare a încălcărilor (conform HG nr.722/2018, anexa 3)	Magazioneru 1	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de gospodărie	După caz	5 ani
9	Mapa și Registrul de evidență a actelor de constatare a produselor necalitative (conform HG nr.722/2018, anexa 2)	Magazioneru 1	Șeful de gospodărie/asi stentul directorului pe problemele de	După caz	5 ani

5. BUCĂTARUL/BLOCUL ALIMENTAR

Nr.c t	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării/ completării	Durata de păstrare
1	Copia autorizației sanitar-veterinare a blocului alimentar, eliberată de subdiviziunea teritorială pentru siguranța alimentelor	Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor	Structurile teritoriale de siguranță a alimentelor	Anual, către 1 septembrie a anului de studii	1 an, până la emiterea următoarei autorizații
2	Meniul-model pe 10 zile, coordonat cu subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale de Sănătate Publică	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul	Directorul	Trimestrial	1 an
3	Meniul zilnic de repartiție	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
4	Fișe tehnologice de preparare a bucatelor	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	La necesitate
5	Registrul de triaj al produselor culinare finite	Asistentul medical împreună cu bucătarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 ani
6	Graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituției	Bucătarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	Zilnic	1 an
7	Graficul zilelor sanitare	Bucătarul-șef/bucătarul și magazionerul	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
8	Cerințele igienice privind întreținerea blocului alimentar	Asistentul medical	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
9	Schema de evacuare în situații excepționale	Organele centrale de specialitate	Directorul	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii
10	Instrucțiunea privind securitatea în muncă a angajaților blocului alimentar	Organele centrale de specialitate	Directorul/șeful de gospodărie, asistentul directorului pe probleme de gospodărie	La începutul anului de studii	Pe parcursul anului de studii

Notă¹: Planurile de activitate notate cu * pot fi incluse și în Planul anual de activitate a IET

Notă²: Datele din raportul statistic 85-edu vor coincide cu baza de date SIME, se vor completa la finele anului calendaristic și vor fi transmise Biroului Național de Statistică (BNS). Ulterior, începând cu anul 2021 BNS va prelua aceste date din SIME și nu le va solicita separat de la IET.

PORTOFOLIILE COPILULUI ȘI A GRUPULUI DE COPII

1. PORTOFOLIUL COPILULUI

Portofoliul copilului este o colecție bine structurată și organizată de lucrări ale copiilor, care cuprinde:

1. Fișa de adaptare a copilului (pentru copiii proaspăt înmatriculați).
2. Fișa de observare a dezvoltării copilului (conform *Metodologiei de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului*, 2019)*;
3. Raportul de dezvoltare a copilului (pentru copiii grupelor pregătitoare)*.
4. Relatări de situații concrete: observări descriptive ale educatorilor și părinților despre dezvoltarea copilului - caracteristici unice ale copilului, schimbări radicale intervenite în comportamentul lui*.
5. Lucrări ale copiilor.

2. PORTOFOLIUL GRUPEI DE COPII

Obligatoriu:

Secțiunea I. **DATE GENERALE:**

- a) Date despre copii/părinți (date de contact – tel, e-mail, adresă domiciliu).
- b) Lista copiilor beneficiari de alimentație gratuită, determinați în conformitate cu cerințele în vigoare (pentru anul curent de studii).
- c) Componenta nominală a Comitetului de părinți (date de contact – tel, e-mail, adresă domiciliu).
- d) Rapoarte la nivel de grupă solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator.

Secțiunea II. **ACTIVITATEA LA GRUPĂ:**

- a) Registrul de frecvență a copiilor.
- b) Programul zilnic de activitate a grupei.
- c) Calendarul activităților extrașcolare la nivel de instituție/raion/ municipiu, aprobate pentru desfășurare și participare*.
- d) Proiectări ale activităților extrașcolare/ședințelor cu părinții desfășurate conform Planului de activitate al instituției*.
- e) Raport anual privind monitorizarea și evaluarea dezvoltării copiilor, per grupă (grafic/statistic și narativ)*.
- f) Rapoarte la nivel de grupă, solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator.

Opțional:

Secțiunea III. **PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE.**

Documente ce reflectă participarea și implicarea în proiecte educaționale la nivel de instituție/comunitate/naționale și internaționale ce reflectă implicarea copiilor (certificare de participare, diplome, fotografii etc.)*.

Notă:

Cu * - se completează cu participarea conducătorului muzical.