



**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
Program de studiu Metodologia Educației Preșcolare**

GHID PENTRU PRACTICA PROFESIONALĂ DE MASTER



CHIȘINĂU - 2020

Aprobat la ședința catedrei PPEFD, proces-verbal nr. 4 din 17.11.20

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

Autori:

Haheu-Munteanu Efrosinia dr., conferențiar universitar, responsabil de ediția revăzută

Gînju Stela, dr., conferențiar universitar

Cojocari Lidia, dr., conferențiar universitar

Recenzenți:

1. Pavlenco Mihaela, doctor în pedagogie, lector, coordonatorul practicii pedagogice I

2. Usatiuc Anastasia, metodist, IET nr. 25, master în Științe ale Educației

Lucrarea este destinată masteranzilor programului de studiu Metodologia Educației Preșcolare

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII

Haheu-Munteanu, Efrosinia

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"). – 58p. : tab.

100 ex.

ISBN 978-9975-46-475-8

9975-46-475-0 (076.5)

C 22

CUPRINS:

INTRODUCERE

- I. NOȚIUNI DE REFERINȚĂ**
- II. CADRUL NORMATIV DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ**
- III. CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ**
- IV. OBLIGAȚIUNILE MASTERANDULUI-PRACTICANT**
- V. OBLIGAȚIUNILE INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE DESFĂȘOARĂ STAGIILE DE PRACTICĂ**
- VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ**
- VII. ACTIVITATEA MASTERANDULUI-PRACTICANT
(expusă în portofoliu)**

INTRODUCERE

Prezentul Ghid se adresează masteranzilor *Facultății de Științe ale Educației și Informatică, Program de studiu „Metodologia Educației Preșcolare,* și pune accentul pe procesul de planificare și desfășurare a activităților în cadrul practicii profesionale de master.

Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice acumulate de către masterand pe parcursul anului (anilor) de studii și formării competențelor stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională.

Deci, practica de master are drept scop dezvoltarea competențelor și adecvarea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condiții socio-economice reale, efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informației, pentru realizarea tezei de master.

Stagiile de practică se organizează în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul superior (ciclul II- studii superioare de masterat), aprobat de Ministerul Educației, în alternanță cu orele teoretice, în funcție de domeniul de formare profesională și de specialitate și constituie, în mediu, 10 la sută din numărul total de ore (credite de studiu) prevăzute în planul de învățământ.

Prin efectuarea practicii profesionale, în cadrul programului de studiu „Metodologia educației preșcolare,, masteranzii se cunosc cu atribuțiile metodistului, mentorului din instituțiile preșcolare, respectiv execută și sarcini ale educatorului la grupa de copii.

Instituțiile preșcolare de realizare a stagiilor de practică, sunt cele identificate de către catedră în cadrul parteneriatului socio-educațional, sau în baza acordurilor bilaterale, precum și cele în care masterandul își desfășoară activitatea profesională fiind angajat.

Pentru coordonarea practicii, sunt desemnați conducători ai stagiului de practică- cadre didactice din partea catedrei „ Pedagogie Preșcolară, Educație Fizică și Dans,, sau coordonatori (mentori) din personalul de conducere a instituțiilor preșcolare unde masterandul realizează stagiul de practică.

Autorii

I.NOȚIUNI DE REFERINȚĂ

- **Unitate-bază** – instituție în cadrul căreia se realizează stagiile de practică, identificată în cadrul parteneriatului socio-educational, sau în baza acordurilor bilaterale, precum și cele în care masterandul își desfășoară activitatea profesională fiind angajat.
- **Conducător al practicii** – persoana responsabilă de organizarea stagiilor de practică, desemnată prin ordinul Rectorului U.P.S. „Ion Creangă”.
- **Coordonator al stagiului de practică** – cadre didactice, cu experiență, din cadrul catedrei de specialitate responsabilă de asigurarea organizării și desfășurării practicii în baza programei stabilite.
- **Metodist** – cadru didactic cu experiență în domeniu, desemnat din partea catedrelor de specialitate, care asigură desfășurarea stagiului de practică.
- **Mentor** – angajat al unității-bază, specialist de înaltă calificare și cu experiență în domeniu, desemnat de administrația acesteia pentru asigurarea respectării condițiilor necesare dobândirii de către stagiar a competențelor proiectate.

II. CADRUL NORMATIV DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152, din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial, 24.10.2014, nr. 319-324, art. nr: 634);
- Plan-cadru pentru studii superioare (ciclul I- Licență, ciclul II- Master, studii integrate, ciclul III- Doctorat) proiect, elaborat de Ministerul Educației al Republicii Moldova din 2015;
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și specialităților în învățământ superior (28.06.2017);
- Regulamentul cu privire la organizarea ciclului II - studii superioare de master, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 464, din 28 iulie 2015;
- Recomandări-cadru pentru elaborarea Regulamentului instituțional privind organizarea evaluării activității de învățare a studenților, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației nr. 881, din 18 decembrie 2009;
- Cadrul Național al Calificărilor al Republicii Moldova și Cadrul Național al Calificărilor pentru învățământul superior pe domenii de formare profesională, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 934, din 29 decembrie 2010;
- Ghidul de implementare a Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat prin ord. Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 140, din 25 februarie 2006;
- Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior (ciclul I – studii superioare de licență, ciclul II – studii superioare de masterat, studii superioare integrate și învățământ medical și farmaceutic), aprobat prin ord. Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 203, din 19 martie 2014;
- Regulamentul cu privire la organizarea studiilor superioare de masterat, ciclul II, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.1455, din 24 decembrie 2007.
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat prin ord. Ministerului Educației

- al Republicii Moldova, nr. 726, din 20 septembrie 2010;
- Regulamentul cu privire la mobilitatea studenților și cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea Colegiului Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 64, din 16 iulie 2009.
 - Regulamentul-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență, aprobat prin ord. Ministerul Educației al Republicii Moldova, nr. 84, din 15 februarie 2008;
 - Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior la U.P.S. „Ion Creangă” din mun. Chișinău în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat la ședința Senatului U.P.S. „Ion Creangă”, pr.-verbal nr. 5 din 26 ianuarie 2012;
 - Regulamentul U.P.S. „Ion Creangă” cu privire la organizarea studiilor superioare de masterat, ciclul II, aprobat la ședința Senatului U.P.S. „Ion Creangă”, pr.-verbal nr. din 28 mai 2009;
 - Regulamentul cu privire la organizarea și efectuarea practicii pedagogice, aprobat la ședința Senatului U.P.S. „Ion Creangă”, 2015;

III. CONȚINUTUL STAGIILOR DE PRACTICĂ

stagiile de practică se axează pe:

- activitatea de cunoaștere generală a instituției preșcolare în care este repartizat masterandul-practicant;
- activități de observare și analiză a proceselor și fenomenelor educaționale, sub îndrumarea mentorilor din partea instituției de învățământ unde se realizează stagiul de practică;
- activități practice ale masterandului-practicant;
- colectarea informației în scopul elaborării tezei de master;
- realizarea portofoliului cu sarcinile prestabilite privind stagiul de practică.

IV. OBLIGAȚIUNILE MASTERANDULUI-PRACTICANT

- să asiste, în perioada practicii, la numărul de ore stabilit conform programei de practică;
- să consemneze întreaga lor activitate în agenda practicii;
- 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;
- schimbarea bazei de practică, fără consimțământul factorilor de decizie, este strict interzisă.

V. OBLIGAȚIUNILE INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE DESFĂȘOARĂ STAGIILE DE PRACTICĂ

- organizarea stagiilor de practică în corespundere cu prezentul cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în UPS „Ion Creangă” aprobat la ședința Senatului din 2015 și Programul de învățământ Metodologia educației preșcolare (masterat);
- desemnarea mentorilor din rândul specialiștilor de înaltă calificare și cu experiență în domeniu;
- crearea condițiilor adecvate pentru desfășurarea eficientă a stagiului;
- asigurarea accesului masterandului-practicant la fondul de literatură de specialitate de care dispun, acte normative, diverse proiecte de dezvoltare, alte materiale, la utilajul și echipamentele corespunzătoare, în conformitate cu programele stagiilor;
- efectuarea instructajului stagiilor în probleme de securitate a muncii;
- respectarea termenelor de efectuare a stagiilor;
- controlul respectării de către masterandul-practicant a Regulamentului de ordine interioară a instituției;
- evaluarea nivelului competențelor profesionale obținute de stagiar, precum și comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea instituției de învățământ.

VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

1. Monitorizarea și evaluarea organizării și a desfășurării stagiilor de practică se realizează de către rector, prorectori, Departamentul *Managementul Procesului de Instruire*, decanii facultăților, Consiliul/ Comisia de Asigurare a Calității.
2. Sunt admiși la stagiul de practică doar masteranzii care au realizat integral planul de studiu pentru anul de studii precedent și au susținut cu nota de promovare examenele la disciplinele de specialitate.
3. Stagiile de practică se creditează distinct, în conformitate cu prevederile Planului-cadru pentru studii superioare și ale Planurilor de studii, de regulă, cu 1-2 credite pentru o săptămână deplină de stagiul.
4. Practica pedagogică de masterat se desfășoară în semestrul III, anul II de studii, timp de 5 săptămâni.
5. Instructajul de inițiere a practicii profesionale de master are loc până la începutul practicii. Termenele, etapele, locul, perioada de desfășurare a stagiilor de practică sunt stabilite de catedra de profil a U.P.S. „I. Creangă” în corespundere cu pregătirea teoretică a masteranzilor, adecvată planurilor de învățământ (calendarului universitar/graficului procesului de studii), ținând cont de capacitățile unității-bază de realizare a stagiilor de practică.
6. Evaluarea practicii de profesionalizare. Masterandul prezintă portofoliul la catedra de profil în cursul primei săptămâni după finalizarea stagiului de practică însoțit de:
 - un certificat/confirmare emis de instituția de aplicație (pe foaie cu antet) care confirmă veridicitatea realizării practicii de către masterand, data prezentării publice a raportului și aprecierea/evaluarea cu notă a activității acestuia (Anexa 8);
 - o caracteristică dată masterandului-practicant în formă scrisă emisă de mentor, prin care se descrie în mod obiectiv frecvența, atitudinea față de activitatea profesională a masterandului, perspectivele de devenire profesională, impactul activității lui în instituția de învățământ.
7. În cursul săptămânii a doua după finalizarea stagiului de practică este organizată conferința de totalizare a practicii. În cadrul conferinței, fiecare masterand prezintă raportul de realizare a practicii care va conține reflecțiile personale generalizate. Se recomandă prezentare Power Point (după structura prezentată în anexa 7) sau prezentare orală timp de 7-10 min.
8. După conferință, coordonatorul practicii calculează nota finală pentru fiecare masterand conform *Fișei de evaluare a stagiului de practică*.

**VII. ACTIVITATEA MASTERANDULUI-PRACTICANT
(expusă în portofoliu)**

UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ I. CREANGĂ”

**Facultatea Științe ale Educației și Informatică
Catedra Pedagogie Preșcolară, Educație Fizică și Dans
Program de studiu Metodologia Educației Preșcolare**

PORTOFOLIU

Practică de profesionalizare

Perioada de desfășurare: -----

Masterandul - practicant: _____

numele, prenumele

Instituția de aplicație: _____

Coordonatorul stagiului de practică: _____

numele, prenumele, gradul didactic/științific

Mentorul: _____

numele, prenumele, funcția, gradul didactic/managerial

CUPRINS:

SĂPTĂMÎNA 1	
Sarcina 1. Familiarizarea cu instituția preșcolară și studierea/analiza documentației ce reglementează activitatea managerială și cea metodică	
Sarcina 2. Studierea și analiza actelor normative și documentației educatorilor la grupă	
Jurnalul de reflecție pentru săptămîna № 1.	
SĂPTĂMÎNA 2	
Sarcina 3. Asistați împreună cu metodistul, directorul instituției la 2 activități didactice realizate de un anumit educator și participați în analizarea și evaluarea activității. Completați fișa de evaluare de mai jos pentru fiecare asistare.	
Sarcina 4. Desfășurați 2 activități integrate model pentru cadrele didactice din instituție. Filmați activitatea sau realizați poze. Anexați proiectul didactic, discul/pozele, fișa de observare a activității după modelul sarcinii 3 realizată de metodist/mentor.	
Sarcina 5. Elaborați și prezentați planul (capitole și subcapitole) tezei de master, susținut de o listă bibliografică min. 30 surse. Anexați la portofoliu planul lucrării, graficul de lucru și lista bibliografică, preventiv semnate de conducătorul științific al tezei.	
Jurnalul de reflecție pentru săptămîna № 2.	
SĂPTĂMÎNA 3	
Sarcina 6. Proiectați și organizați o activitate metodică (seminar, ședință metodică, reuniune metodică, Școala experienței avansate) cu educatorii la nivel instituțional sau interinstituțional la una din teme: educația incluzivă sau prevenirea abuzului față de copii. (anexați agenda și materialele informaționale repartizate cadrelor didactice, materialele lucrului în ateliere, prezentările Power Point, proiectul activității metodice conform modelului)	
Sarcina 7. Elaborați design-ul cercetării (experimental, nonexperimental etc.)	
Jurnalul de reflecție pentru săptămîna № 3.	
SĂPTĂMÎNA 4	

Sarcina 8. Realizați Analiza SWOT a personalității Dumneavoastră	
Sarcina 9. Elaborați și prezentați Planul individual de dezvoltare profesională, bazat pe propriile nevoi în baza autoevaluării și reflecțiilor asupra practicii pedagogice de master, în care veți realiza autoanaliza activității profesionale, veți indica dificultățile întâlnite, soluții de îmbunătățire.	
Jurnalul de reflecție pentru săptămâna № 4.	
SĂPTĂMÂNA 5	
Sarcina 10. Elaborați un proiect cu elementele de structură și conținut ale tezei de master (Conform cerințelor stipulate în Regulamentul și Ghidul pentru elaborarea tezelor de master la Uiversitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”. aprobate la ședința Senatului din 29.05. 2014, proces-verbal nr. 9)	
Jurnalul de reflecție pentru săptămâna № 5	
Elaborarea raportului de practică și prezentarea lui publică în cadrul bazei de practică	
Jurnalul de reflecție	

SĂPTĂMÂNA I

Sarcina 1. Familiarizarea cu instituția preșcolară și studierea/analiza documentației ce reglementează activitatea managerială și cea metodică.

Materiale de suport

Anexa 1. Lista documentației managerului instituției preșcolare de educație conform nomenclatorului

Anexa 2. Lista documentației activității metodicului conform nomenclatorului

Anexa 6. Fișe de post

În procesul de studiere și analiză a documentației se vor avea în vedere următoarele criterii/aspecte:

Criterii	Realizat/nerealizat (+, -)	Comentarii
<ul style="list-style-type: none"> • existența și operaționalitatea documentelor de management a instituției preșcolare; (<i>anexa 1</i>) • existența și operaționalitatea documentelor de activitate și dirijare metodică; (<i>anexa 2</i>) • existența și operaționalitatea notelor, scrisorilor metodice a metodologilor și altor documente emise de ME și modalitatea de diseminare a informațiilor în colectiv; • existența a cel puțin a unui exemplar din publicațiile și revistele de specialitate nou apărute în fondul de carte al cabinetului metodic al instituției; <ul style="list-style-type: none"> • prezența materialelor ce confirmă: <ul style="list-style-type: none"> - realizarea autoanalizei activității profesionale a educatorilor în funcție de SIDT și SNP; - asigurarea dezvoltării profesionale și sprijinul consultativ cadrelor didactice în procesul de implementare a SÎDT și SNP prin activități de mentorat; - evaluarea cadrelor didactice conform Standardelor profesionale; • organizarea și desfășurarea activităților metodice la nivel instituțional și inter-instituțional (seminare, ședințe metodice, reuniuni metodice, Școala experienței avansate - prezența agendelor și a materialelor informaționale repartizate cadrelor didactice, materialele lucrului în ateliere, rapoarte); • organizarea și desfășurarea controalelor interne (tematice, comparative, personale, operative cu prezența agendei, emiterea ordinilor de efectuare și rezultate ale controalelor, note informative referitoare la rezultatele controalelor). • organizarea și desfășurarea activităților de stimulare a participării părinților și a comunității în viața grădiniței; realizarea educației parentale în instituția preșcolară. • realizarea interacțiunii cu învățătorii de la clasele primare pentru stabilirea relațiilor de continuitate; • realizarea educației incluzive în instituția preșcolară. 		

Sarcina 2. Studiarea și analiza actelor normative și documentației educatorilor la grupă

Materiale de suport

- **Anexa 3.** Lista documentației educatorilor la nivel de grupă conform nomenclatorului

În procesul de studiere și analiză a documentației se vor avea în vedere următoarele criterii/aspecte:

Criterii	Realizat/nerealizat (+, -)	Comentarii
<ul style="list-style-type: none"> • crearea în grupele de copii a unui mediu de învățare dezvoltativ, care să prezinte prin sine un sistem de condiții de socializare și individualizare a copiilor; • modul în care sunt respectate prevederile <i>Curriculumul pentru educația timpurie și a Standardelor de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere pînă la 7 ani</i> cu privire la abordarea holistică a dezvoltării copilului, activitatea integrată, jocul liber ales; • modul în care cadrul didactic relaționează cu copiii, este sensibil la dorințele, necesitățile de cunoaștere ale copiilor și modalitățile prin care satisface aceste necesități; • modul în care cadrul didactic stimulează interacțiunea copilului cu alți copii, învățarea prin cooperare; • libertatea de mișcare și de explorare, oferită copilului prin mediul educațional, gândit și construit de educatoare; • modul în care se face evaluarea copilului în baza <i>SIDC</i> de către educatoare (instrumente de evaluare, modul în care sunt completate, prezența rapoartelor); • organizarea și desfășurarea activităților de stimulare a participării părinților și a comunității în viața grădiniței; realizarea educației parentale la nivel de grupă. • realizarea parteneriatului cu școala pentru stabilirea relațiilor de continuitate; • realizarea educației incluzive la nivel de grupă. 		

JURNALUL DE REFLECȚIE
PENTRU SĂPTĂMÎNA № 1.

În rezultatul activităților realizate:

- ✓ Am dobândit următoarele cunoștințe:
- ✓ Mi-am antrenat următoarele capacități:
- ✓ Mi-am confirmat următoarele atitudini:
- ✓ Am conștientizat că am nevoie să-mi dezvolt în continuare următoarele:
 - cunoștințe:
 - capacități:
 - calități personale:

SĂPTĂMÂNA II

Sarcina 3. Asistați împreună cu metodistul, directorul instituției la 2 activități didactice realizate de un anumit educator și participați în analiza și evaluarea activității. Completați fișa de evaluare de mai jos pentru fiecare asistare.

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) Gestică
- 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/autiritarism/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 visual 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

.....

c) Caracterul concret-aplicativ al învățării

.....

d) Respectarea ritmului și stilului individual de învăța

.....

Alte observații

.....

.....

.....

Sarcina 4. Desfășurați 2 activități integrate model pentru cadrele didactice din instituție. Filmați activitatea sau realizați poze. Anexați proiectul didactic, discul/pozele, fișa de observare a activității după modelul sarcinii 3 realizată de metodist/mentor.

Sarcina 5. Elaborați și prezentați planul (capitole și subcapitole) tezei de master, susținut de o listă bibliografică min. 30 surse. Anexați la portofoliu planul lucrării, graficul de lucru și lista bibliografică, preventiv semnate de conducătorul științific al tezei.

JURNALUL DE REFLECȚIE

PENTRU SĂPTĂMÎNA № 2.

În rezultatul activităților realizate:

- ✓ Am dobândit următoarele cunoștințe:
- ✓ Mi-am antrenat următoarele capacități:
- ✓ Mi-am confirmat următoarele atitudini:
- ✓ Am conștientizat că am nevoie să-mi dezvolt în continuare următoarele:
 - cunoștințe:
 - capacități:
 - calități personale:

SĂPTĂMÂNA III

Sarcina 6. Proiectați și organizați o activitate metodică (seminar, ședință metodică, reuniune metodică, Școala experienței avansate) cu educatorii la nivel instituțional sau interinstituțional la una din teme: educația incluzivă sau prevenirea abuzului față de copii. (anexați agenda și materialele informaționale repartizate cadrelor didactice, materialele lucrului în ateliere, prezentările Power Point, proiectul activității metodice conform modelului)

Materiale de suport

Anexa 4. Schema de organizare și desfășurare a activității metodice

Anexa 5. Principiile pedagogice pe care se bazează dezvoltarea profesională

Cerințe față de proiectare și organizare:

- Masterandul-practicant dirijat de mentor elaborează proiectul activității metodice, conform anexei 4.
- Masterandul realizează activitatea metodică proiectată;
- Masterandul realizează autoevaluarea activității, în scris, în formă liberă, utilizând criteriile din anexa 5.
- Mentorul anexează analiza în scris, în formă liberă, a activității metodice organizată de masterand, precizînd succint punctele slabe și cele forte.

Sarcina 7. Elaborați design-ul cercetării (experimental, nonexperimental etc.)

Recomandări metodice

Design-ului cercetării - este etapa de anticipare a strategiei cercetării, de fixare a pașilor care vor fi urmați și a demersurilor investigative și de articulare a tuturor elementelor implicate într-un proiect al cercetării, unitar, coerent, dar, în același timp, flexibil.

Design-ul cercetării la tema: _____

1. Locul de desfășurare a cercetării
 2. Perioada de cercetare
 3. Etapele și subetapele implicate (dacă e cercetare experimentală)
 - etapa de constatare: perioada când va fi realizată
 - etapa de formare: perioada când va fi realizată
 - etapa de control: perioada când va fi realizată
 4. Strategia cercetării corespunzătoare fiecărei etape a cercetării
- De ex. **Etapa de constatare.**
- obiectivele etapei de constatare
 - descrierea metodelor de cercetare aplicate la această etapă
 - instrumentele operaționale de culegere a datelor
 - strategia de verificare și evaluare a rezultatelor obținute de subiecți

- metodologia de prelucrare a datelor cercetării, inclusiv instrumentele de lucru electronice

JURNALUL DE REFLECȚIE

PENTRU SĂPTĂMÎNA № 3.

În rezultatul activităților realizate:

- ✓ Am dobândit următoarele cunoștințe:
- ✓ Mi-am antrenat următoarele capacități:
- ✓ Mi-am confirmat următoarele atitudini:
- ✓ Am conștientizat că am nevoie să-mi dezvolt în continuare următoarele:
 - cunoștințe:
 - capacități:
 - calități personale:

SĂPTĂMÎNA IV

Sarcina 8. *Realizați Analiza SWOT a personalității Dumneavoastră*

PUNCTE FORTE ALE PERSONALITĂȚII D-STRĂ (convingeri, atitudini, comportamente)	PUNCTE SLABE ALE PERSONALITĂȚII D-STRĂ ce ar trebui diminuate
OPORTUNITĂȚI	RISCURI, AMENINȚĂRI

Sarcina 9. *Elaborați și prezentați Planul individual de dezvoltare profesională, bazat pe propriile nevoi în baza autoevaluării și reflecțiilor asupra practicii pedagogice de master, în care veți realiza autoanaliza activității profesionale, veți indica dificultățile întâlnite, soluții de îmbunătățire.*

Materiale de suport

Anexa 5. Principiile pedagogice pe care se bazează dezvoltarea profesională

JURNALUL DE REFLECȚIE

PENTRU SĂPTĂMÎNA № 4.

În rezultatul activităților realizate:

- ✓ Am dobândit următoarele cunoștințe:
- ✓ Mi-am antrenat următoarele capacități:
- ✓ Mi-am confirmat următoarele atitudini:
- ✓ Am conștientizat că am nevoie să-mi dezvolt în continuare următoarele:
 - cunoștințe:
 - capacități:
 - calități personale:

SĂPTĂMÂNA V

Sarcina 10. *Elaborați un proiect cu elementele de structură și conținut ale tezei de master (Conform cerințelor stipulate în Regulamentul și Ghidul pentru elaborarea tezelor de master la Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” aprobat la ședința Senatului din 29 mai 2014, proces-verbal nr. 9)*

Proiectul va avea următoarea structură:

- *argumentarea actualității temei de cercetare* – descrierea relevanței temei de cercetare pentru domeniul în care se susține masteratul și argumentarea din punct de vedere științific;
- *motivarea alegerii* – relația cu domeniul de specialitate și recunoașterea necesității de cercetare a temei din punct de vedere național, indicându-se direcțiile neexplorate sau care solicită investigații suplimentare și reconsiderări;
- *definiția problemei* este formulată într-o frază, care reflectă unele aspecte neclare, discutabile, având anumite ipoteze și cere rezolvare prin calcule sau prin raționamente;
- *scopul și obiectivele cercetării* – se elaborează în funcție de problema cercetării;
- *inovația cercetării/valoarea teoretică și practică* – menționarea elementelor noi într-un sistem, într-o practică, într-o activitate etc. cu scop de îmbunătățire, perfecționare sau raționalizare;
- *metode și tehnici* de cercetare, de prelucrare a rezultatelor, aplicate în funcție de domeniul și orientare a studiilor de masterat (de cercetare, profesionalizare);
- *descrierea subiecților* (lot, eșantion, cazuri) în funcție de domeniul de cercetare și orientare a studiilor de masterat;

JURNALUL DE REFLECȚIE

PENTRU SĂPTĂMÎNA № 5.

În rezultatul activităților realizate:

- ✓ Am dobândit următoarele cunoștințe:
- ✓ Mi-am antrenat următoarele capacități:
- ✓ Mi-am confirmat următoarele atitudini:
- ✓ Am conștientizat că am nevoie să-mi dezvolt în continuare următoarele:
 - cunoștințe:
 - capacități:
 - calități personale:

Elaborarea raportului de practică și prezentarea lui publică în cadrul bazei de practică

▪ **CRITERII DE APRECIERE ȘI NOTARE ÎN BAZA PORTOFOLIULUI**

Criterii de apreciere	Da -2	Parțial -1	Nu - 0
1. Prezentare - Respectarea raportului. - Corectitudinea și coerența exprimării scrise. - Acuratețea prezentării materialelor în portofoliu			
2. Conținut - Corectitudinea realizării sarcinilor propuse. - Calitatea realizării sarcinilor propuse. - Justețea soluțiilor și propunerilor realizate. - Judiciozitatea prezentării ideilor și argumentelor. - Originalitatea și creativitatea în realizarea sarcinilor.			
3. Reflecția - Claritatea concluziilor și reflecțiilor asupra propriei activități.			

Nota \approx (Punctaj acumulat : Punctaj maxim) \times 10

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).
7. Portofoliile copilului și a grupului de copii

A.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.

B.PORTOFOLIUL GRUPEI DE COPII

Obligatoriu:

Secțiunea I. **DATE GENERALE:**

- a) Date despre copiii/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/sedintelor 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.

ANEXA 1. DOCUMENTAȚIA DIRECTORULUI/ADMINISTRAȚIA IET

Nr.c t	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine aprobă/ verifică	Perioada elaborării / completării	Durata de păstrare
1	Legile Republicii Moldova, Hotărârile de Guvern, ordinele MECC și OLSDÎ, care reglementează activitatea educațională a IET	MECC	MECC, OLSDÎ	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, părinții, reprezentanții	Consiliul de administrație	Se elaborează o dată la 5 ani	10 ani

		comunității			
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 activitate anual al IET)	Directorul, Șeful de gospodărie/ asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Consiliul de administrație	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani, în funcție de 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	Trimestria I/ 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/metodistul/ 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	Directorul	Luna august al fiecărui an de studii	5 ani

		probleme de gospodărie			
15	Planul activităților și procesele verbale ale ședințelor cu Comitetul de părinți al IET; note informative discutate la ședințe	Secretarul Comitetului de părinți	Directorul	Trimestria I	5 ani
16	Dosarul privind bugetul anual planificat și executat (prezentat pe articole)	Directorul/șef de gospodărie/asistentul directorului pe probleme 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 anual, 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 pentru probleme de gospodărie	Directorul	Luna august a fiecărui an de studii	50 ani
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 pînă la 30 octombrie a fiecărui an de studii	10 ani
21	Pașaportul tehnic al IET și Registrele de evidență a	Șef de gospodărie/asistentul	Directorul și organelle	Se elaborează	5 ani

	bunurilor materiale, a utilajelor, chimicatelor și materialelor didactice. Contractele cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale	directorului pentru probleme de gospodărie	abilitate	la înființarea IET; se revizuire în luna august a fiecărui an de studii.	
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 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 directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Zilnic	5 ani
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,	Șeful de gospodărie/asistentul directorului pentru probleme de gospodărie	Directorul	Anual, până la 25 august	2 ani

	mobilier etc.)				
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

				ic	
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 dirctorului pe problem 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

ANEXA 2. DOCUMENTAȚIA METODISTULUI

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 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	Compartimentul din Planul anual al IET privind activitatea metodică și de organizare a procesului educațional și extrașcolar.	Metodistul împreună cu cadrele didactice	Directorul/Consiliul de administrație/Consiliul pedagogic	Pînă la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani
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	Metodistul împreună cu toate	Directorul	La finele anului de studii, se pune în discuție la ultimul	5 ani

	grupele de vârstă) și măsurile care se impun	cadrele didactice		Consiliu pedagogic	
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 ei CM

**ANEXA 3. DOCUMENTAȚIA CADRULUI DIDACTIC,
CONDUCĂTORUL 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 muzical	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 feedback	Zilnic	La decizia cadrului didactic

			constructiv/su gestii de îmbunătățire, doar în cazul în care se asistă activități sau se constată rezultate nesatisfăcătoare ale copiilor.		
6	Proiecte didactice ale activităților extrașcolare (matinee, distracții, sărbători muzicale, excursii etc.), desfășurate conform Planului anual de activitate al instituiției	Cadrul didactic/ educator ul, conducătorul musical	Metodistul/ directorul în scopul acordării ajutorului metodic, și se va oferi feed- back constructiv/su gestii 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/ educator ul, 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 copii, pentru anul de studii în curs*	Cadrul didactic	Metodistul/ directorul	La începutul anului de studii	2 ani
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	Cadrul	Metodistul/	La începutul	2 ani

	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.).	didactic	directorul	(septembrie) și finele (aprilie) anului de studii	
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 înmatricurii 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	Până 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 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 supus	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.

DOCUMENTAȚIA ASISTENTULUI 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 frecvenței 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 frecvenței 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 cruțare	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, dezinsecție, deratizare	Asistentul medical	Directorul	După caz	5 ani

ANEXA 4

Schema de organizare și desfășurare a activității metodice

Pregătirea:

- 1) Stabilirea temei
- 2) Formularea scopului și a obiectivelor
- 3) Stabilirea strategiei de lucru (forme, metode, mijloace)
- 4) Pregătirea suportului informațional
- 5) Elaborarea proiectului activității

Desfășurarea reuniunii:

- 1) Stabilirea regulamentului de lucru
- 2) Respectarea regulamentului
- 3) Elaborarea sarcinilor de lucru pentru diminuarea problemei abordate

Generalizări și concluzii.

Proiectul activității metodice

- 1. Instituția:**
- 2. Autorul proiectului:**
- 3. Participanți:**
- 4. Scopul:**
- 5. Obiective operaționale:**
- 6. Strategii de realizare:**
 - 6.1 Forme:
 - 6.2 Metode:
 - 6.3 Mijloace:
- 7. Bibliografie:**

Etape	O.O	Conținutul activității	t	Strategii de realizare
Moment organizatoric				
Anunțarea scopului și obiectivelor				
Comunicarea teoretico-metodologică la tema (prezentare power point)				
Abordarea praxiologică a temei de către participanți (atelier e lucru)				
Formularea concluziilor				
Reflecția				
Discutarea sarcinilor de lucru pentru diminuarea problemei abordate pe pași concreți				

ANEXA 5

Principiile pedagogice pe care se bazează dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din educația timpurie sunt următoarele

- 1. Principiul reflecției și deciziei profesionale responsabile,** care implică necesitatea de a privi educatorul drept un profesionist, ale cărui decizii pedagogice se întemeiază pe reflecție asupra propriei practici și pe o argumentare psiho-pedagogică temeinică atât în activitatea cu copiii, cât și în construirea propriei dezvoltări profesionale;
- 2. Principiul coerenței și continuității,** care implică transferul fundamentelor valorice și conceptuale ale schimbării din educația timpurie în formarea și dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din educația timpurie. Dezvoltarea copilului și dezvoltarea profesională a angajaților în educația timpurie trebuie să se încadreze în aceeași paradigmă educațională. Paradigma educației centrate pe copil necesită încadrarea formării continue a educatorilor în paradigma centrării pe cel ce învață. Dezvoltarea profesională a educatorilor trebuie să fie un proces continuu inițiat de cadrele didactice pentru perfecționarea măiestriei profesionale, de comunitatea academică pentru eficientizarea procesului educațional, de Guvern pentru implementarea documentelor de politici educaționale;
- 3. Principiul individualizării,** care vizează două aspecte: (I) formarea continuă răspunde nevoilor de formare ale fiecărui formabil; (II) formarea continuă oferă oportunități de dezvoltare a individualității formabililor. Primul aspect implică studierea nevoilor de formare ale cadrelor didactice și racordarea conținuturilor, formelor și strategiilor de formare continuă la acestea. Crearea condițiilor de dezvoltare a individualității educatorului constituie sarcina principală a instituției abilitate în formarea continuă a cadrelor didactice din educația timpurie. Este necesar nu numai a determina/identifica particularitățile individuale ale persoanei/educatorului, dar și a contribui la dezvoltarea lor. Prin acest principiu se pune în valoare subiectul acțiunii educaționale – în cazul formării profesionale continue – educatorul. Principiul individualizării presupune formarea omului integru, care poate îmbina autonomia cu responsabilitatea;
- 4. Principiul liberei alegeri/opțiunii.** Fără alegere este imposibilă dezvoltarea individualității și a ipostazei de subiect al acțiunii educaționale, autoactualizarea capacităților celui ce învață, dezvoltarea competențelor profesionale. Existența oportunității de a alege pachetul de servicii educaționale, temele de maxim interes, forma de organizare a activităților de formare profesională, furnizorul de servicii educaționale, de a construi propriul traseu de dezvoltare profesională pentru fiecare educator și angajat al instituției educaționale preșcolare devine indispensabilă în formarea continuă. Din punctul de vedere al educației centrate pe cel ce învață, educatorului trebuie să i se ofere oportunitatea de a alege. Calitatea de subiect implică capacitatea de a da dovadă de proactivitate și libertate în alegere, de a fundamenta alegerea pe argumente deduse din autoevaluarea propriei activități;
- 5. Principiul creativității și succesului.** Activitatea individuală și colectivă contribuie la identificarea/descoperirea și dezvoltarea particularităților individuale și a unicității grupului de învățare.

Datorită creativității, educatorul, ca și copilul, își descoperă capacitățile, cunoaște aspectele forte ale personalității sale. Atingerea succesului într-o activitate sau alta contribuie la formarea imaginii pozitive de sine, care stimulează realizarea activității orientate spre autoperfecționare și edificare a *eu-ului profesional*. Autoevaluarea propriei activități profesionale, reflexia și învățarea experiențială sînt factori ce determină succesul;

6. **Principiul încrederii și susținerii.** Încrederea în cel ce învață, susținerea tendințelor lui de autorealizare și autoactualizare trebuie să substituie controlul excesiv și dirijarea activității formabilului de către formator. Vom ține cont de faptul că nu influențele externe, ci motivația/mobilurile interne determină succesul în educație. Educatorul trebuie să fie împuternicit (motivată, responsabil și abilitat cu putere de decizie) în propria activitate și dezvoltare profesională și susținut prin programe de sprijin și mentorat¹.

¹Guțu, V. Formarea continuă a cadrelor didactice din domeniul educației timpurii, Centrul educațional Pro-Didactica, 2010

ANEXA 6

FIȘE DE POST

MANAGERUL INSTITUȚIEI PREȘCOLARE

Cerințele postului:

Directorul instituției preșcolare este numit și demis din post de către DGIFS. În acest post se numesc prin concurs cadre didactice cu studii superioare, pedagogice în specialitatea „Pedagogie și psihologie preșcolară” cu o vechime în muncă de cel puțin 5 ani în instituții preșcolare și grad didactic I, II și superior. Atribuțiile postului:

Directorul instituției preșcolare are următoarele atribuții și sarcini:

- asigură aplicarea prevederilor Codului Educației, a statutului cadrului didactic, a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației al Republicii Moldova, în activitatea instituției preșcolare pe care o conduce;
- răspunde pentru aplicarea planului de învățământ, realizarea programelor educativ-instructive și întreprinde acțiuni în vederea prevenirii suprasolicitării copiilor;
- elaborează și implementează planul perspectiv de dezvoltare al grădiniței;
- coordonează și este responsabil de întreaga activitate educativă și administrativă a grădiniței;
- este responsabil de aplicarea normelor privind asigurarea vieții și sănătății copiilor, protecția muncii, protecția anti-incendiară în grădiniță;
- organizează și dirijează activitatea consiliului pedagogic și a consiliului de administrație al unității de învățământ;
- organizează propagarea cunoștințelor pedagogice, psihologice și igienice pentru părinți, ajută comitetul de părinți al instituției;
- încadrează și eliberează din funcție cadrele didactice, angajează la serviciu numai persoane ce au susținut examenul medical și au fost instruiți după programul igienic, asigură selectarea și distribuirea corectă a cadrelor;
- îndeplinește hotărârile, ordinile, dispozițiile organelor ierarhic superioare;
- stabilește obligațiunile funcționale ale personalului didactic, tehnic, celui administrativ și controlează îndeplinirea acestora;
- asigură realizarea prevederilor legislației Republicii Moldova, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și a dispozițiilor emise de organele de administrație publică locală;
- este responsabil de elaborarea și respectarea Regulamentului intern în instituția preșcolară;
- asigură menținerea și dezvoltarea continuă a bazei tehnico - materiale și didactice;
- întocmește referințele cadrelor didactice în vederea acordării gradațiilor de calificare și le propune consiliului pedagogic pentru examinare și aprobare;
- asigură formarea continuă a cadrelor didactice;
- organizează atestarea cadrelor didactice;
- coordonează și aprobă sarcina didactică a cadrelor didactice cu contabilitatea centralizată a DE

- asigură buna funcționare a încăperilor, blocului alimentar, spălătorie a instituției preșcolare în întregime;
- asigură gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale încredințate;
- asigură evidența și păstrarea documentelor de serviciu și de stat;
- exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal, sancționează pe cei care încalcă obligațiunile de serviciu ce le revin;
- organizează și efectuează lucrări de secretariat, semnează contracte;
- asigură dezvoltarea resurselor umane prin diverse metode de stimulare, perfecționare, delegare de atribuții persoanelor cu inițiativă;
- în cazuri excepționale ia decizii independente în funcție de situația real creată în instituție;
- întreprinde măsuri de stimulare pentru merite deosebite în muncă de comun acord cu comitetul sindical și în ordinea stabilită de lege;
- stabilește relații cu școala privind problemele continuității educației și instruirii dintre instituția preșcolară și școală;
- prezintă dări de seamă, rapoarte despre activitatea instituției preșcolare în fața organelor de resort;
- în timpul concediului, a deplasărilor directorului dirijarea instituției preșcolare se efectuează de către un cadru didactic bine pregătit.
- nu face propagandă șovină, naționalistă, politică și religioasă aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică.

Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Codul Muncii, Codul Educației și alte acte legislative și normative;
- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
- Metodica învățământului preșcolar;
- Regulile sanitaro - epidemiologice;
- Legitățile generale și individuale de dezvoltare a personalității copilului;
- Instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;
- Modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extreme.
- Modul de lucru pe calculator în programul Power Point, Windows.

Responsabilitățile postului:

E responsabil de activitatea în ansamblu a instituției preșcolare; E responsabil de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă.

Îndrumarea și controlul activității directorului, precum și a muncii educativ-instructive din instituția preșcolară se efectuează de către organele de învățământ, Ministerul Educației al Republicii Moldova, DGÎTS sau de către persoanele împuternicite de acestea.

Fișa postului - METODISTUL

Cerințele postului:

- Metodistul este angajat și demis din post de către directorul instituției preșcolare cu acordul DGETS.
- În acest post pot fi angajate persoane cu studii pedagogice, cu grad didactic și vechime în munca pedagogică în învățământul preșcolar nu mai puțin de 5 ani, dotat cu cunoștințe profesionale relevante, experiență reprezentativă și suficientă în activitatea didactică, susținere de activități de formare sub diverse forme.
- În activitatea sa, metodistul se conduce de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Metodic, alte acte normative, de prezenta instrucțiune și de Regulamentul intern.

Atribuțiile postului:

Metodistul în comun cu directorul dirijează activitatea instituției preșcolare;

Participă la:

- Selectarea și încadrarea personalului didactic și auxiliar;
 - Crearea climatului moral-psihologic favorabil în colectiv; a sistemului de stimulare materială și morală a salariaților și la stimularea creativității metodice;
 - Planificarea strategică, elaborarea și implementarea programelor de dezvoltare și planurilor de activitate a instituției preșcolare;
 - Crearea și promovarea imaginii instituției preșcolare în rândurile populației.
 - Planifică activitatea instructiv-educativă și metodică în dependență de abilitățile profesionale și experiența educatorilor din instituție;
 - Coordonează, în plan metodic, activitatea în vederea organizării atestării cadrelor didactice;
 - Întocmește orarul de activitate pentru fiecare grupă și specialiști;
 - Asigură asistență metodică educatorilor și specialiștilor în pregătirea și organizarea activităților, sărbătorilor, ședințelor cu părinții, expozițiilor tematice, concursurilor etc;
 - Analizează permanent starea lucrului instructiv-educativ, metodic și face propuneri concrete de sporire a eficienței activității metodice;
 - Elaborează și realizează planuri de activitate;
 - Întocmește rapoarte despre activitatea metodică;
 - Pregătește materiale necesare pentru a fi puse în discuție la consiliul pedagogic; ^
- Gestionează documentația Centrului metodic;
- Stimulează, monitorizează și evaluează procesul de formare continuă a cadrelor didactice;
 - Organizează activitate de studiere și propagare a experienței avansate;
 - Propune cadrelor didactice metode și procedee eficiente de influență educativă și instructivă în conformitate cu legitățile generale și individuale de dezvoltare psihică a copiilor;
 - Menține relații colegiale și de cooperare, de politețe, corecte, de amabilitate echilibrată cu copii, colegii, părinții copiilor și membrii comunității;
 - Asigură dezvoltarea resurselor umane prin diverse metode: delegare la cursuri de perfecționare; participare la reuniuni metodice, seminare, ore metodice, activități în microgrup, activități deschise, expoziții, concursuri, etc;

- Colaborează cu angajații DETS, DGETS mun. Chișinău, cu managerii și cadrele didactice din instituțiile preșcolare din municipiu, cu școala, familia și alte organizații obștești din țară și străinătate;

- Evaluează cunoștințele, priceperile și deprinderile copiilor cât și competențele profesionale ale cadrelor didactice conform standardelor naționale ;

- Verifică realizarea planurilor și Curriculum-ului, a hotărârilor consiliilor pedagogice;

- Asigură asistență metodică și metodologică în domeniul diseminării informațiilor științifico-tehnologice;

- Acordă ajutor metodic familiilor în educația copiilor și propagă cunoștințele pedagogice, psihologice și igienice în rândul părinților;

- Asigură completarea bazei tehnico-materiale în Centrul metodic și grupe;

- Dezvoltă materiale de interes educațional (buletine, fluturași informaționali, broșuri, postere) pentru părinți, cadre didactice în domeniul sănătății, nutriției, igienei, educației și protecției copilului.

Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile psiho-fiziologice de vârstă ale copilului;

- Metodica învățământului preșcolar;

- Regulile sanitaro-epidemiologice;

- Legitățile generale și individuale de dezvoltare a personalității copilului;

- Instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;

- Modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extremaie.

- Modul de lucru pe calculator în programul Windows și Power Point.

- Mănuirea echipamentului tehnic din dotare.

Responsabilitățile postului: E responsabil de activitatea Centrului metodic;

E responsabil de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă.

Fișa postului - LOGOPED

Cerințele postului:

- Logopedul este numit și demis din post de către directorul instituției preșcolare în comun acord cu DGETS.
- În acest post pot fi angajate cadre didactice cu studii pedagogice superioare în defectologie și logopedie.

Atribuțiile postului:

Logopedul are următoarele atribuții:

- Realizează lucrul de corecție a defectelor de vorbire a copiilor în conformitate cu Curriculum-ul luând în considerație defectele și diagnoza stabilită;
- Examinează toți copiii din instituție și depistează copiii cu defecte, determină gradul și stabilește diagnoza defectului;
- Organizează activități individuale și colective de corecție a vorbirii;
- Colaborează cu educatorul grupei, frecventează activitățile acestuia, consultă educatorii și părinții în problemele utilizării metodelor speciale de corectare a vorbirii copiilor;
- Activează după un orar și un plan bine definit în strânsă colaborare cu educatorii;
- Se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale;
- Implementează în activitatea sa experiența avansată de muncă în domeniu;
- Întocmește planul perspectiv și zilnic de activitate în baza Curriculum-ului;
- Prezintă dări de seamă și rapoarte despre activitatea sa cu copiii, cadrele didactice și părinții;
- Pregătește materiale pentru activități și lucru individual;
- Asigură respectarea cerințelor sanitaro-igienice de organizare a activităților de corecție;
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit;
- Utilizează diverse strategii de lucru și resurse materiale pentru realizarea standardelor educaționale și corectarea vorbirii copiilor;
- Perfectează documentația necesară;
- Respectă strict termenii de susținere a examenului medical;
- Frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 5 ani. La dorință poate solicita și acordarea unui grad didactic;
- Activează în echipă cu alți colegi și specialiști;
- Are o ținută morală demnă, un comportament corect în relațiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă, ordine și disciplină.

Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute

- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
- Metodica lucrului de corecție;
- Statutul instituției preșcolare, Regulamentul intern și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;

Responsabilitățile postului:

- Poartă răspundere personală de viața și sănătatea copiilor în timpul activităților de corecție;
- E responsabil de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta instrucțiune.

Fișa postului - *DIRECTORUL ADJUNCT PE PROBLEMELE DE GOSPODĂRIE*

Cerințele postului:

- Directorul adjunct pe problemele de gospodărie este numită și demisă din post de către directorul instituției preșcolare în comun acord cu DETS.
- Directorul adjunct pe problemele de gospodărie este persoană cu răspundere materială.
- **Atribuțiile postului:**
- Directorul adjunct pe problemele de gospodărie are următoarele atribuții:
- Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituției preșcolare, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Asigură menținerea, dezvoltarea și completarea bazei tehnico-materiale a instituției;
- Asigură păstrarea curățeniei și ordinii în instituție și teritoriu;
- Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar;
- Verifică funcționarea bună a sistemelor de încălzire, iluminare, ventilare și canalizare, etc;
- Efectuează inventarierea averii instituției preșcolare, decontarea bunurilor deteriorate;
- Asigură funcționarea normală a încăperilor, a blocului alimentar, spălătoriei și a instituției în general;
- Dirijează activitatea personalului auxiliar;
- Asigură respectarea normelor de asigurare a vieții și sănătății copiilor, de protecție a muncii și protecție anti-incendiară în grădiniță;
- Perfectează documentația de evidență;
- Prezintă dări de seamă directorului instituției și contabilității primăriei;
- Organizează desfășurarea lucrărilor de reparație a încăperilor instituției preșcolare;
- Organizează lucrări de amenajare și salubritate a teritoriului instituției preșcolare;
- Verifică exploatarea utilajului la blocul alimentar și spălătorie de către personalul respectiv;
- Duce evidența zilnică a resurselor termoenergetice cu prezentarea rapoartelor de utilizare a acestora;
- Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ

Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Cerințele sanitaro - epidemiologice din instituția preșcolară;
- Statutul instituției preșcolare, Regulamentul intern și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiară;

Responsabilitățile postului:

- Poartă răspundere personală de bunurile materiale din instituție;
- Poartă răspundere de securitatea anti-incendiară;
- Poartă răspundere de respectarea tehnicii de securitate a muncii;
- E responsabilă de executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă.

Fișa postului - *EDUCATORUL*

Cerințele postului:

- Educatorul ște numit și demis din funcție de către directorul instituției preșcolare cu acordul DGtTS.
- în acest post pot fi angajate cadre didactice cu studii pedagogice preșcolare superioare și medii speciale, competente profesionale ce corespund cu Standardele profesionale pentru cadrele didactice din educația timpurie.

Atribuțiile postului:

Educatorul are următoarele atribuții:

- Respectă strict cerințele Instrucțiunii despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor;
- Răspunde necesităților unice de dezvoltare a fiecărui copil, respectă interesul și nevoile copiilor de dezvoltare, respectă ritmul propriu de dezvoltare și abordează dezvoltarea copilului în mod integrat; ^ Asigură respectarea strictă a regimului zilei;
- Planifică și realizează activitatea instructiv-educativă prin abordare integrată conform Curriculum-ului în interdependență cu specialiștii;
- Pregătește copiii împreună cu părinții pentru instruirea în școală;
- Creează și asigură în grupă un mediu de învățare adecvat cerințelor și intereselor copiilor;
- Organizează lucrul cu părinții/tutorii, comunică cu familia și încurajează participarea părinților la programul educațional al grupei;
- Furnizează părinților informații, exemple de practici, sugestii privind dezvoltarea și educarea copilului;
- Se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale și autoinstruire;
- Perfectează documentația grupei;
- Efectuează evaluarea copiilor în toate domeniile de activitate prezentate de Standardele de învățare și dezvoltare timpurie;
- Prezintă rapoarte, dări de seamă despre activitatea sa cu copiii și părinții;
- E responsabil de frecvența din grupă și motivul absenței fiecărui copil;
- Asigură utilizarea judicioasă a materialelor și resurselor energetice;
- Dirijează activitatea dădăcii;
- Informează imediat directorul, asistenta medicală și părinții despre unele schimbări intervenite în starea sănătății copilului, despre progresul intelectual și psihofiziologic al acestuia;
- Participă împreună cu dădaca și copii și părinții la amenajarea terenului grupei;
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit;
- Respectă strict termenii de susținere a examenului medical;
- Frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 5 ani. La dorință poate solicita și acordarea unui grad didactic;
- Are o ținută morală demnă, un comportament corect în relațiile de serviciu pentru asigurarea unui climat sănătos de muncă, ordine și disciplină.

Cunoștințe, calități și abilități suplimentare cerute:

- Curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1 -7ani);
- Convenția cu privire drepturile copilului;

- Pedagogia și psihologia preșcolară, particularitățile fiziologice de vârstă și anatomia copilului;
- Metodica învățământului preșcolar;
- Statutul instituției preșcolare, Regulamentul intern, Instrucțiunea despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor, regulile sanitaro - epidemiologice și instrucțiunile de securitate și protecție a muncii și anti-incendiar;
- Modul de acordare a primului ajutor de urgență și de acțiune în cazuri extremale.

Responsabilitățile postului:

Poartă răspundere personală de:

- Viața și sănătatea copiilor în timpul aflării acestora la grădiniță;
- Respectarea drepturilor copiilor;
- Respectarea cerințelor Instrucțiunii de ocrotire a vieții și sănătății copiilor;
- Executarea tuturor obligațiilor stipulate în prezenta fișă

Fișa postului - *EDUCATORUL DE MUZICĂ*

Cerințele postului: :

- Educatorul de muzică este numit și demis din post de către directorul instituției preșcolare în comun acord cu DGETS.
- În acest post pot fi angajate cadre didactice cu studii muzical-pedagogice superioare și medii speciale.

Atribuțiile postului:

Educatorul de muzică are următoarele atribuții:

- Realizează educația muzicală și estetică a copiilor în conformitate cu Curriculum-ul;
- Activează după un orar și un plan bine definit în strânsă colaborare cu educatoarii;
- Organizează și desfășoară activități de muzică, sărbători și distracții; efectuează lucrul individual cu copiii;
- Asigură acompaniament muzical la organizarea gimnasticii matinale, a activităților de educație fizică, a sărbătorilor și distracțiilor sportive;
- Acordă consultații părinților și educatorilor în problemele educației muzicale a copiilor;
- Se autoinstruiește și consultă periodic materiale de specialitate, participă la lucrările consiliilor pedagogice, a reuniunilor metodice, a consultațiilor, seminarelor etc. în scopul îmbunătățirii competențelor sale profesionale;
- Implementează în activitatea sa experiența avansată de muncă în domeniu;
- Coordonează lucrul cu educatoarii privitor la însușirea repertoriului muzical, jocurilor, dansurilor, confecționarea costumației pentru spectacole, jocuri, distracții și sărbători;
- Întocmește planul perspectiv și zilnic de activitate în baza Curriculum-ului;
- Efectuează evaluarea cunoștințelor copiilor la compartimentul Educație prin artă. Educație muzicală;
- Prezintă dări de seamă și rapoarte despre activitatea sa cu copii, cadrele didactice și părinți;
- Pregătește decorul sălii pentru sărbători; confecționează măști și materiale didactice pentru activități;
- Prezintă la început de an școlar planul distracțiilor cu copii pe grupe de vârstă;
- Prezintă dări de seamă și rapoarte despre activitatea sa cu copiii și părinții;
- Pregătește costumație pentru dansuri;
- Asigură acompaniament muzical la activitățile de educație fizică, gimnastică matinală și participă la organizarea distracțiilor și sărbătorilor sportive în colaborare cu educatoarii și conducătorul de sport;
- Organizează consultații pentru părinți, cadre didactice și alt personal al instituției în problemele educației muzicale a copiilor și pregătirii de activități;
- Asigură respectarea cerințelor sanitaro-igienice de organizare a activităților în sala de muzică;
- Efectuează evaluarea copiilor la compartimentul Educație muzicală;
- Respectă cu strictețe programul de muncă stabilit;
- Respectă strict termenii de susținere a examenului medical;
- Frecventează periodic cursuri de formare continuă o dată în 5 ani. La dorință poate solicita și acordarea unui grad didactic;
- Activează în echipă cu alți colegi și specialiști.

ANEXA 7

Criterii de evaluare a raportului de practică

Prezentarea raportului la ședința consiliului pedagogic din IET și la conferința de totalizare de la catedră

1. Prezentarea succintă a instituției
2. Prezentarea Planului de activitate pe parcursul practicii (sub formă de tabel)
3. Descrierea succintă a activităților integrate desfășurate (tema, metode utilizate, forme de activitate a copiilor, materiale didactice utilizate, confecționate, poze de la activitate, analiza)
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. Comunicare despre cercetările efectuate la tema tezei de master (tema, rezultatele experimentului de constatare, experimentul formativ, etc.)
7. Descrierea altor activități desfășurate în cadrul practicii (vizită la Direcția raională de învățământ, asistarea la un seminar metodologic, etc.)
8. Reflecție despre practica de master (ce e bine; ce e rău? Soluții de îmbunătățire)

Fișă de evaluare

<i>N /o</i>	<i>Denumirea activității</i>	<i>Nota, semnătura mentorului de practică x 0,4</i>	<i>Nota, semnătura coordonatorului de practică x 0,6</i>	<i>Nota finală</i>
1.	<i>Sarcina 1</i>			
2	<i>Sarcina 2</i>			
3	<i>Sarcina 3</i>			
4	<i>Sarcina 4</i>			
5	<i>Sarcina 5</i>			
6.	<i>Sarcina 6</i>			
7.	<i>Sarcina 7</i>			
8.	<i>Sarcina 8</i>			
9.	<i>Sarcina 9</i>			
10.	<i>Sarcina 10</i>			

CERTIFICAT

Prin prezentul, se confirmă că masteranda anului II _____, program de studiu Metodologia educației preșcolare, a desfășurat Practica profesională de master în incinta Instituției de Educație Timpurie, nr. _____ din _____ în perioada _____ și a prezentat raportul cu privire la stagiul de practică la sesiunea consiliului pedagogic la data de _____.

Masteranda este apreciată cu nota _____.

Directorul IET

Data

Locul ștampilei