



MD – 7300 Cantemir, Republica Moldova
tel.:(273) 2-27-77. Fax: (273) 2-27-77
e-mail: di.cantemir@gmail.com

MD – 7300 Кантемир, Республика Молдова
тел.:(273) 2-27-77. Факс: (273) 2-27-77
e-mail: di.cantemir@gmail.com

*Aprobat la Consiliul de administrație
al DGÎ Cantemir
Decizia nr. 3/1 din 31.03.2017*

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII IP GIMNAZIUL „LIUBOMIR CHIRIAC”, s. ANTONEȘTI

<p>Temei:</p> <p>a) Planul anual de activitate a Direcției Generale Învățământ Cantemir pentru anul 2016-2017.</p> <p>b) Ordinul Direcției Generale Învățământ Cantemir nr. 289A din 25.10.2016 cu privire la aprobarea Planului inspecțiilor frontale ale instituțiilor de învățământ general pentru anii de studiu 2016-2021.</p> <p>c) Ordinul Direcției Generale Învățământ Cantemir nr. 39A din 31.01.2017 cu privire la organizarea și desfășurarea evaluării frontale.</p>
<p>Perioada de evaluare: 06.02 – 28.02.2017</p>
<p>Scopul: asigurarea respectării legislației și a altor acte normative în domeniul educației și monitorizarea implementării politicilor educaționale de stat în cadrul instituției.</p>
<p>Obiective:</p> <ul style="list-style-type: none">- verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul învățământului;- realizarea deciziilor Consiliului Consultativ, a ordinelor, circularilor DGÎ și ME;- evaluarea calității procesului educațional în instituție și realizarea standardelor educaționale;- stabilirea calității cunoștințelor și abilităților practice ale elevilor, calitatea implementării curriculei școlare;- respectarea principiilor evaluării criteriale prin descriptori;- evaluarea oportunităților repertoriului didactic utilizat;- analiza activității manageriale și a nivelului managementului de proiectare și realizarea celor proiectate;- acordarea asistenței metodice;- organizarea activității de protecție a muncii și a condițiilor de muncă în instituție;- organizarea procesului educațional din perspectiva școlii incluzive;
<p>Baza legislativă:</p> <p>d) Codul educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17.07.2014;</p> <p>e) Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2016-2017;</p> <p>f) Planul de activitate a Direcției Generale Învățământ Cantemir pentru anul 2016-2017;</p> <p>g) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Învățământ Cantemir;</p> <p>h) Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul ME nr. 235 din 25.03.2016;</p> <p>i) Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea învățământului primar și secundar, aprobat prin ordinul ME nr. 638 din 30.06.2016.</p> <p>j) Procedura de raportare despre activitatea instituției de învățământ general, aprobată prin dispoziția ME nr. 475 din 10.10.2016 .</p>

I. INFORMAȚII GENERALE																																								
Denumirea instituției	IP Gimnaziul „Liubomir Chiriac”																																							
Raion	Cantemir																																							
Localitate	s.Antonești																																							
Limba de instruire	română																																							
Plan - cadru	2.1																																							
Telefon	027373300																																							
Adresă	s.Antonești, r.Cantemir																																							
E-mail	gimnaziullchiriac2011@mail.ru																																							
Tipul de proprietate	de stat																																							
Date generale despre instituție	<p>IP Gimnaziul „Liubomir Chiriac” s.Antonești ca instituție publică de învățământ, a fost înregistrată la Ministerul Justiției în anul 2013. Instituția dispune de ștampilă cu stema de stat, buget propriu și cont bancar. În instituție se atestă atât actele reglatorii de organizare a activității instituției, inclusiv Codul Educației, Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general, Codul de etică al cadrului didactic, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de etică al instituției de învățământ general ș.a. cât și actele normative de desfășurare a procesului educațional: regulamente, instrucțiuni, metodologii aprobate de ME. Este prezentă mapa cu toate ordinele și circularele emise de Direcția Generală Învățământ Cantemir. În rezultatul studierii și examinării documentelor de bază ce vizează activitatea instituției, s-a constatat că administrația gimnaziului aplică actele – legislativ normative.</p>																																							
Structura	<p>Treapta primară - 3 clase: I, a III-a, a IV-a (51 elevi) Treapta gimnazială -5 clase: a V-IX-a (81 elevi)</p>																																							
Corpul profesoral	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr d/o</th> <th>Categoriile</th> <th>Total persoane</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Numărul de cadre didactice</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cadre titulare de bază</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cadre angajate prin cumul</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Cadre cu studii superioare pedagogice</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Cadre cu studii medii de specialitate</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cadre cu studii nepedagogice</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cadre cu grad didactic Superior</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Cadre cu grad didactic Unu</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Cadre cu grad didactic Doi</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Cadre fără grad didactic</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Cadre cu grad managerial Doi</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Pensionari în activitate</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Nr d/o	Categoriile	Total persoane	1	Numărul de cadre didactice	15	2	Cadre titulare de bază	13	3	Cadre angajate prin cumul	2	4	Cadre cu studii superioare pedagogice	14	5	Cadre cu studii medii de specialitate	1	6	Cadre cu studii nepedagogice	-	7	Cadre cu grad didactic Superior	-	8	Cadre cu grad didactic Unu	-	9	Cadre cu grad didactic Doi	9	10	Cadre fără grad didactic	6	11	Cadre cu grad managerial Doi	-	12	Pensionari în activitate	3
Nr d/o	Categoriile	Total persoane																																						
1	Numărul de cadre didactice	15																																						
2	Cadre titulare de bază	13																																						
3	Cadre angajate prin cumul	2																																						
4	Cadre cu studii superioare pedagogice	14																																						
5	Cadre cu studii medii de specialitate	1																																						
6	Cadre cu studii nepedagogice	-																																						
7	Cadre cu grad didactic Superior	-																																						
8	Cadre cu grad didactic Unu	-																																						
9	Cadre cu grad didactic Doi	9																																						
10	Cadre fără grad didactic	6																																						
11	Cadre cu grad managerial Doi	-																																						
12	Pensionari în activitate	3																																						
Condiții de activitate	<p>Gimnaziul activează într-un singur schimb. Are capacitatea de 460 de locuri, 13 săli de clasă funcționale. Dispune de cabinet metodic, 3 cabinete administrative, bibliotecă școlară, sală de sport, cantină dotată cu aparate frigorifice și tehnologice, cabinet medical, Centru de resurse, 2 laboratoare (informatica, fizica), 1 atelier la educația tehnologică, teren de minifotbal, baschet. Instituția dispune de 11 computere în cabinetul de informatică și 2 computere conectate la internet pentru cadrele didactice și administrație.</p>																																							

	<p>Terenul școlii nu este îngrădit. Ușa la intrare în edificiu e supravegheată de persoana de serviciu. Sunetele la / de la lecții sunt efectuate prin soneria automată. Cazangeria e autonomă, pe bază de biomasă. Sistemul de încălzire e în stare funcțională.</p> <p>WC-ul extern nu corespunde cerințelor. Instituția dispune de sală de festivități.</p>
--	--

REZULTATELE EVALUĂRII

Indicatori de monitorizare	Surse de verificare	Constatări
Școlarizarea copiilor de vârsta 7-16 ani	Dosarele personale ale elevilor, Listele de control, Listele de recensământ pe ani de naștere, Registrul alfabetic, Cartea de ordine pentru elevi, Cataloagele de clasă, Comisia de școlarizare.	<p>Își fac studiile 132 elevi (<i>învățământul primar-51, gimnazial-81</i>). Școlarizarea elevilor constituie 100%. Dosarele personale ale elevilor sunt întocmite corect. Este dusă evidența elevilor în cartea alfabetică, care coincide cu lista elevilor din registrul clasei, dosarele elevilor sunt indeplinite corect. Foarte bine sunt indeplinite dosarele elevilor clasei I în conformitate cu cerințele Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I. În registrele școlare zilnic este înregistrată frecvența elevilor. Se duce evidența copiilor din familii social –vulnerabile, listele elevilor cu părinți plecați peste hotare, listele de recensământ pe ani de naștere. În registrul alfabetic se atestă corectitudinii, este neîngrijit și este necesar de schimbat.</p> <p>Este ținută sub control strict fluctuația elevilor în Registrul de evidență și monitorizare a fluctuației zilnice, lunare, anuale. Nu se atestă cazuri de absenteism și abandon școlar. Problemele școlarizării, absenteismului și prevenirii abandonului școlar sunt reflectate în planul de activitate a instituției, activități de combatere a fenomenului neșcolarizării, absenteismului și prevenirii abandonului școlar.</p>
Orarul lecțiilor și activităților extrașcolare.		<p>Lecțiile încep la ora 8.30. Toate recreațiile sunt de 10 min, iar după lecția a treia, elevii au pauză de 20 min. Se atestă un orar echilibrat și corespunde cerințelor Planului-cadru. Panoul cu orarul lecțiilor este plasat la loc vizibil pentru elevi, cadre didactice și părinți.</p>
Disciplinele opționale.	Ordinul de aprobare a disciplinelor opționale, cererile părinților, orarul de desfășurare	<p>Directorul adjunct pentru instruire deține mapa cu materiale referitoare la orele opționale: ordinul de aprobare, cererile părinților/elevilor, orarul desfășurării acestora, Curriculumurile disciplinelor opționale aprobate de către Ministerul Educației, Planificările de lungă durată la disciplinele opționale, aprobate la comisiile metodice și administrație. Conform Planului-cadru sunt planificate 18 ore, iar repartizate au fost doar 8 ore, ceea ce constituie o acoperire a necesităților de 44%.</p>
Transportarea elevilor.	Regulamentul de transportare, Listele elevilor, Ordinele,graficul autobusului școlar,însoțitorul	<p>În urma optimizării instituțiilor de învățământ din raion, în baza deciziei nr.05/05-XXVI din 29.09.2016 a Consiliului Raional Cantemir, IP Gimnaziul „Liubomir Chiriac” s.Antonești i-a fost confirmat statutul de școală de circumscripție.</p> <p>La instituție și de la instituție sunt transportați în total 41 elevi: din s.Toceni (18 elevi) și din s.Leca (23 elevi). Documentația ce prevede transportarea elevilor este în ordine: este aprobată lista elevilor transportați, se atestă</p>

		prezența Regulamentului de transportare a elevilor, graficul autobuzului școlar, numele și prenumele însoțitorilor, documentația ce ține de marca și numerele de înmatriculare a transportului, datele șoferului și ale însoțitorului.
Alimentația elevilor	Condiții de alimentare, dotarea cantinei, meniuri, registrele de evidență a produselor primite, certificatele produselor alimentare	<p>Instituția anual încheie contract de valoare mică cu mai mulți furnizori din teritoriu și din afara acesteia. Sunt prezente registrele de evidență a produselor primite, eliberate din depozit, certificatele de calitate/ inofensivitate/ conformitate a produselor alimentare. Responsabil de primirea, păstrarea și eliberarea produselor alimentare, de elaborarea meniurilor a fost numit bucătarul. Blocul alimentar este dotat cu tot echipamentul necesar, reparat capital în anii 2015-2016. Este prezent pașaportul sanitar. Produsele se păstrează conform cerințelor.</p> <p>În gimnaziu se alimentează în total 92 elevi - <i>51 de elevi din clasele primare, 10 din clasele gimnaziale (transportați)-din sursele Consiliului Raional Cantemir și 31 elevi din clasele gimnaziale</i> -contra plată, achitarea de către părinți. Meniul zilnic variază în limitele normelor financiare și conține tot setul de produse alimentare stipulate în „Recomandările pentru un regim alimentar sănătos”. Informații despre conținutul meniului, orarul luării mesei, persoanelor de serviciu sunt plasate pe panoul din cantină.</p>
Asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.		<p>Înainte de vacanțe diriginții discută cu elevii despre securitatea vieții cu înregistrarea sub semnăturilor elevilor în cataloagele de clasă. În luna septembrie se instruește personalul didactic și tehnic. Responsabilii de securitatea în muncă au urmat formări în centrele abilitate. În holul școlii sunt prezente panourile: <i>Protecția Civilă, Securitatea traficului rutier, Planul de evacuare a gimnaziului</i>. Administrația deține mapa cu documente și instrucțiuni la PM și PC.</p> <p>Teritoriul școlii nu este îngădit, neîngrijit. Școala deține unele mijloace de protecție: stingătoare, o ladă de nisip cu ustensile tehnice. Se respectă normele sanitaro-igienice. Se respectă regulile tehnicii securității, de apărare împotriva incendiilor în cabinetele și sălile de clasă, ospătărie, sala de sport. Clădirea are ieșiri de rezervă.</p> <p>Planul managerial nu include compartimentul ce ar prevedea acțiuni de instruire, antrenamente cu elevii/ angajații în caz de situații de risc / excepționale. Lipsesc registrele de instruire a angajaților la subiectele protecției civile.</p>
Nomenclatorul documentelor școlare.		Instituția a elaborat Nomenclatorul documentelor școlare în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ. Dosarele sunt numerotate, denumite și completate cu materialele necesare, conform nomenclatorului și distribuite în responsabilitatea celor 3 membri ai administrației.
Proiectarea și organizarea	Planul de dezvoltare a	Programul strategic de dezvoltare a instituției este elaborat și aprobat la Consiliul Profesoral (p.v. nr. 04 din 30.12.2016), coordonat cu DGÎ Cantemir. Programul

activității instituției.	instituției, Planul managerial anual, Planuri lunare, Statutul instituției, Regulamentul de ordine interioară, Registrul de ordine pentru activitatea de bază	<p>corespunde cerințelor de elaborare după structură, însă după conținut e necesar să fie racordat la cerințele și specificul local.</p> <p>Planul managerial anual este elaborat și conține toate compartimentele obligatorii, care vizează activitatea de bază a instituției. Statutul instituției este prezent și corespunde cu tipul instituției.</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a instituției a fost elaborat în conformitate cu Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, și aprobat la Consiliul de Administrație din 22.09.16,(p.v. nr. 02).</p> <p>Registrul de ordine pentru activitatea de bază conține ordine care pun în aplicare activitățile planificate și neplanificate, dar necesare, este corect indicată baza legitimă, sunt nominalizate persoanele responsabile și semnate de către aceste .</p>
Management strategic și operațional	Registrul de procese-verbale ale Consiliului administrativ, Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, Registrul de procese-verbale ale Consiliului de etică, Registrul de procese-verbale ale Comitetului părintesc	<p>În instituție funcționează organele de conducere cu rol de decizie: Consiliul profesoral și Consiliul de administrație, constituit prin ordinul Direcției Generale Învățământ Cantemir. Problemele abordate și deciziile luate la CP și CA sunt consemnate în procese-verbale. Subiectele examinate în cadrul ședințelor CP și CA corespund planificării. Subiectele abordate la ședințele CP au caracter de serviciu și teoretico-științifice. Se discută probleme organizatorice, fiind necesare în realizarea procesului educațional. La CA se discută probleme ce țin de organizarea și desfășurarea procesului educațional. Registrele respective sunt numerotate, cusute și confirmate prin semnătura directorului și prin aplicarea ștampilei instituției. Materialele examinate la ședințele CP și CA sunt stocate în mape aparte. Nu toate deciziile sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției. Nu se asigură transparența decizională. Ședințele operative cu cadrele didactice nu sunt consemnate în procese-verbale. Este mapa cu materiale care confirmă că Consiliul de Etică a fost constituit în conformitate cu Regulamentul în vigoare (ord. ME nr. 1095 din 29 decembrie 2016).</p>
Actele de personal	Refistrul de ordine pentru personal, carnetele de muncă, contractele de muncă, dosarele personale ale angajaților	<p>Au fost verificate Registrele de evidență a Ordinilor de angajare, eliberare, activității de bază, concedii, delegări, Registrul de evidență a contractelor de muncă, Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor, Registrul de evidență a carnetelor de muncă, modul de completare a carnetelor de muncă, dosarele personale și contractele individuale de muncă a angajaților.</p> <p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de emis ordinele corect, baza juridică, cu privire la ce și de arătat concret pe puncte pentru ce este emis, cine calculează și achită, cine este responsabil; - de respectat legislația și regulamentele; - de instruit angajații instituției în domeniul sănătății și securității în muncă, emiterea instrucțiunilor și a fișelor personale; - de a duce evidența strictă a documentelor intrate și ieșite, precum și a celor din cadrul instituției.

<p>Calitatea implemmentării curriculei școlare</p>	<p>Proiectele de lungă și scurtă durată, Cataloagele de clasă, Caietele de teme scrise ale elevilor, Caietele de evaluări sumative ale elevilor, Portofoliile cadrelor didactice, Portofoliile elevilor, Materiale didactice.</p>	<p><i>Aplicarea curriculumului național.</i></p> <p>Proiectările de lungă durată la discipline sunt elaborate conform Curriculumului modernizat la toate disciplinele școlare. Au fost analizate la ședințele comisiilor metodice și aprobate de directorul instituției. La elaborarea proiectelor de lungă durată obligatoriu s-a ținut cont de prevederile sugestiilor metodice:repartizarea conținuturilor, lucrările practice obligatorii, evaluări sumative la clasă.</p> <p><i>Activitatea personalului didactic.</i></p> <p>Profesorii demonstrează profesionalism în elaborarea unor proiecte zilnice bine structurate pe etape, conform cadrului ERRE,care stimulează gândirea critică, încurajează elevii să se implice activ în desfășurarea demersului didactic. Cu toate acestea necesită și îmbunătățiri, ținând cont de formularea corectă a obiectivelor operaționale, managementul timpului, selectarea sarcinilor didactice adecvate subiectului predate și evenimentelor instrucționale.</p> <p>Metodele didactice și resursele educaționale utilizate în cadrul lecțiilor au permis realizarea obiectivelor operaționale propuse în scopul formării subcompetențelor planificate. Variază de la tehnici reproductive la metode și tehnici activ-participative. Organizează activitatea elevilor divers: in perechi, in echipe; incurajează elevii, antrenează in activitate toți elevii, se străduiesc să utilizeze eficient timpul. Tratează elevii cu respect, acordă atenția necesară tuturor elevilor, inclisiv elevilor cu CES.</p> <p>Materialele didactice utilizate in cadrul orelor sporesc interesul pentru conținuturile învățate, urmând să le selecteze cu discernământ. Însă ritmul lent al activităților organizate de unii profesori, managementul defectuos al timpului, greșelile frecvente de exprimare, abordarea strict științifică a conținuturilor, in defavoarea aspectelor practice, funcționale, selectarea nepotrivită a unor situații de învățare / sarcini didactice, motivarea sumară de către elevi a unor răspunsuri, activități mai puțin interactive sunt aspect ce scad din valoarea demersurilor didactice.</p> <p>Cadrelor didactice se străduiesc să aplice TIC-ul în activitate.</p> <p>Participă in comun cu elevii la activitățile extrașcolare raionale, olimpiade școlare.</p> <p>Prin urmare, cadrele didactice trebuie să facă analiză detaliată a rezultatelor obținute, să asigure obiectivitatea aprecierii rezultatelor școlare.</p> <p>Cataloagele la clasă nu sunt îngrijite, se atestă unele corectitudini.</p> <p>Caietele elevilor sunt verificate periodic.</p>
<p>Activitatea metodică</p>	<p>Planul activității metodice, Portofoliile Comisiilor metodice, Registrele de procese-verbale,</p>	<p>În instituție este creat cabinetul metodic, care dispune de: -spațiu pentru întrunirile, discuțiile, dezbaterile, consultațiile, schimbul de opinii și experiențe, alte activități metodice ale cadrelor didactice, precum și pentru activitățile de informare, orientare și educație a părinților, a altor factori educaționali.</p>

	<p>Planul de atestare, Planul de formare continuă, Studiarea experienței profesionale, Registrele de asistență la lecții,</p>	<p>-colecție de materiale didactice, informații cu caracter științifico-metodic, standuri informaționale;</p> <p>-mobilier, care asigură desfășurarea ședințelor cu cadrele didactice, precum și păstrarea fondului de materiale informaționale și didactico-metodice;</p> <p>-modele de proiecte didactice curente și de perspectivă, scenarii ale activităților extracurriculare;</p> <p>-literatură didactico-metodică, materiale didactice, presa periodică.</p> <p>-documentația ce ține de procesul de atestare și formare a cadrelor didactice.</p> <p>Activitatea metodică este dirijată de directorul adjunct.</p> <p>În activitatea de formare continuă a cadrelor didactice se atestă:</p> <p>Documentația comisiilor metodice, materialele didactice și informaționale propuse de Institutul de Științe ale Educației și alte instituții abilitate în formarea continuă a cadrelor didactice și de conducere, Planul strategic de formare continuă a cadrelor didactice și de conducere, portofoliile comisiilor metodice și cadrelor didactice, și materialele completate cu documente, materiale și elaborări metodice, ce confirmă dezvoltarea profesională,</p> <p>Se atestă prezența Documentelor referitoare la procesul de atestare a cadrelor didactice și de conducere: Registrul de monitorizare a activității cadrelor didactice și manageriale, cererile pentru atestare a cadrelor didactice, Planul de atestare de lungă durată, Planul strategic de atestare pentru anii 2015- 2020, registrul proceselor verbale a Comisiei de atestare, ordinul cu privire la constituirea comisiei intrașcolare de atestare, fișele-sinteză de analiză a orelor asistate de membrii comisiei de atestare.</p> <p>Făcând o sinteză a documentației vis-a-vis de activitatea metodică în instituția nominalizată, predomină următoarele aspecte pozitive și negative:</p> <p>Aspecte pozitive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisiile metodice sunt constituite prin ordinul direcției instituției; ✓ Respectarea legislației în domeniul învățământului, în vigoare; ✓ Direcționarea activității metodice în corespundere cu Planul de dezvoltare instituțională; ✓ Respectarea metodologiei de atestare și formare a cadrelor didactice și de conducere; ✓ Aspectele curriculare ale disciplinelor sunt organizate și monitorizate în corespundere cu Planul-cadru, curriculumul școlar, manualele actuale; ✓ Există preocupări pentru stabilirea propriilor scopuri și politici educaționale, în vederea unei bune direcții de dezvoltare a instituției și menținerea unui climat colaborativ, crearea condițiilor adecvate de activitate a elevilor și profesorilor; ✓ Constituite modele de monitorizare și evaluare a modului în care sunt gestionate resursele umane și materiale.
--	--	--

		<p>Se recomandă:</p> <ul style="list-style-type: none"> * respectarea întocmai a prevederilor tuturor actelor normativ-aplicative și reglatorii; * cunoașterea cadrelor didactice cu Regulamentul catedrelor metodice și stricta respectare a prevederilor lui; * elaborarea formelor de perfecționare care ar sprijini profesorii în obținerea gradelor didactice Unu și Superior. * stimularea cadrelor didactice cu experiență avansată în vederea diseminării experienței acumulate; <p>*discutarea în cadrul ședințelor comisiilor metdice problemelor ce țin de metodologia implementării curriculumului modernizat și formarea de competențe la elevi.</p> <p>*studierea Referențialului de evaluare și aplicarea lui corectă.</p> <p>*dezvoltarea colaborării interinstituționale în vederea studierii implementării rezultatelor cercetărilor științifice în domeniul educației în alte instituții, organizării schimbului de experiență a cadrelor didactice;</p> <p>*motivarea cadrelor didactice pentru formarea continuă și promovarea acestora spre atestare pentru conferirea gradelor didactice „Doi”, „Unu” și „Superior”.</p>
<p>Activitatea educativă</p>	<p>Planul activității educative, portofoliul Comisiei diriginților, Consiliul de elevi, Indicatorii pentru monitorizarea activităților de prevenire a abuzului și neglijării față de copii</p>	<p>Directorul adjunct pentru educație activează conform proiectării de lungă durată. Sunt proiectate compartimentele: activitățile de masă tradiționale și raionale; activitea consiliului de elevi; activitatea comisiei diriginților.</p> <p>Problema educației este pusă în discuție la ședințele consilului profesoral și administrativ, dar este necesar de acordat atenție la alegerea temelor puse în discuție, problemele să fie selectate reieșind din proiectarea anuală. Diriginții de clasă și-au proiectat parțial activitatea în agende, însă mai trebuie de lucrat la completarea unor module, să facă însrierile corespunzătoare la rubrica „Constatări”.</p> <p>Comisia didiginților activează conform planului. S-a constatat: comisia dispune de portofoliu cu materialele necesare, sunt perfectate notele informative de la activitățile desfășurate, procesele verbale. Portofoliul comisiei este constituit din planul de activitate în colaborare cu părinții, planul de activitate al comisiei multidisciplinare, proiectarea activității educative pe luni aparte, materiale metodice în ajutorul dirigintei, scenarii, plan săptămânal al directorului adjunct pentru educație, graficul cercurilor extrașcolare.</p> <p>Consiliul elevilor este format din 9 membri, activează conform planului de activitate, în baza comisiilor (3 comisii), documentând deciziile prin procese verbale. Discutând cu elevii din Consiliu s-a remarcat că sunt dornici să organizeze și să participe la activitățile extrașcolare și sportive. La ședințele organizate să se discute probleme cu privire la organizarea activităților de masă. Mai slab activează consiliile elevilor pe clase. Au fost desfășurate 4 ședințe ale consiliului de elevi, care sunt</p>

		<p>întegristate prin procese-verbale.</p> <p>Biblioteca școlară activează conform Regulamentului intern de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și planului de activitate; dispune de un spațiu adecvat organizării și păstrării colecțiilor și de încăpere specială pentru păstrarea manualelor. Fondul total de carte alcătuiește -13.263 exemplare, dintre care: manuale - 2008 exemplare. Vizitează și sunt abonați ai bibliotecii cei 132 elevi și cadrele didactice. Bibliotecara pregătește materiale adăugătoare în ajutorul profesorilor și elevilor.</p> <p>Asigurarea metodico-didactică a unității școlare s-a efectuat în conformitate cu planul editării manualelor a Fondului special pentru manual. Au fost asigurați cu Abecedare toți elevii clasei întâi. Asigurarea cu manuale este de 100%. Paralel au fost primite și distribuite ghidurile la disciplinele școlare. Evidența colecțiilor de carte se înregistrează în registre speciale: registrul de mișcare a fondului de carte, registru de evidență a manualelor, registru de evidență zilnică, Registru de inventar, Registru de evidență a cărților pierdute.</p> <p>Biblioteca este abonată la edițiile periodice. Literatura este clasificată în ordinea alfabetică.</p> <p>În plan sunt stipulate activitățile, însă nu este indicat modul de realizare (Notă informativă sau proces verbal, denumirea ședinței la care va fi ascultată nota).</p> <p>Problema activității bibliotecarului școlar este în atenția administrației gimnaziului la ședințele consiliului profesoral și de administrație în ceea ce privește asigurarea elevilor cu manuale și închirierea manualelor. Bibliotecara prezintă la Direcția Generală Învățământ dări de seamă privind închirierea manualelor (Formele C-1,ET-1K-1,M-1), comanda de manuale, raportul statistic annual, informațiile și dările de seamă, participă activ la seminarele raionale.</p> <p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administrația școlii să pună în discuție la ședința pe lângă director sau la cea administrativă problema evidenței fondului de carte. -Este necesar să se facă casarea literaturii în chirilică, uzată, depășită de timp. - Bibliotecarul școlar să abordeze problemele ce țin de activitatea bibliotecii la ședințele generale de părinți.
Activitatea bibliotecii	Registrele de evidență a manualelor, de mișcare a fondului, de inventar, Fișele cititorilor	
Activitatea Centrului de resurse ale educației incluzive	Planul de acțiuni a CREI, orar de activitate, dosarele copiilor cu CES, PEI, curriculele modificate	<p>De situația și problemele elevilor cu CES se ocupă CMI (8 membri) constituită prin ordinul nr.02 din 29.05.2016, care funcționează în parteneriat cu SAP Cantemir.</p> <p>CMI deține următoarele acte: Planul de activitate anual, lunar, lista copiilor cu CES din școală, registrul de procese-verbale ale ședințelor CMI, PEI elaborate.</p> <p>PEI sunt vizate de conducătorul instituției, discutate și aprobate la CP, p.v. nr 02 din 19.09.2016.</p> <p>Cadrul didactic de sprijin deține: planul anual, lunar, dosarele elevilor cu CES, Registru de evidență a elevilor.</p> <p>Școala dispune de CREI dotat, amenajat, menținut în ordine. În sală este panou, unde sunt plasate cele mai reușite lucrări a elevilor cu CES. CREI este frecventat de 9 elevi cu dificultăți de învățare, care primesc ajutor și</p>

		<p>sprijin la pregătirea temelor; de elevii care nu se confruntă cu probleme de învățare, dar sunt atrași de ambianța plăcută din centru. Studiază în bază de PEI 9 elevi. Ei sunt asistați la lecții după un orar stabilit, conform necesităților fiecărui elev.</p> <p>CDS din această instituție activează primul an și nu a beneficiat de cursuri de formare continuă.</p>
--	--	--

Elaborat : Ana Burduja, specialist superior,
președinte echipa de inspectare,
Direcția Generală Învățământ Cantemir.