



RAPORT

cu privire la rezultatele inspecției școlare de o zi
a activității Gimnaziului „Alecă Mare”, s. Slobozia Mare

Data : 22.11.2017

Inspecția școlară de o zi a Gimnaziului „Alecă Mare”, s. Slobozia Mare, a fost realizată la data de 22.11.2017 în conformitate cu Ordinul DGÎ Cahul nr. 411 din 08.11.2017.

Scopul evaluării: Evaluarea nivelului și eficienței managementului educațional.

În vederea atingerii scopului stabilit, activitatea instituției generale de învățământ a fost raportată la următoarele acte normative:

- Codul Educației al RM (nr. 152 din 17.07.2014);
- Codul Muncii al RM și Convenției Colective de Muncă;
- Codul de Etică a cadrului didactic. Publicat: 18.03.2016 în Monitorul Oficial Nr. 59-67, art. Nr. 407;
- Planul-cadrul pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2017-2018;
- Regulamentul privind Inspecția școlară;
- Planul Complex de activitate al Direcției Generale Învățământ Cahul pentru anul de studii 2017-2018;
- Standardele de eficiență a învățării (Ordinul Ministrului Educației nr. 1001 din 23.12.2011);
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Regulamentul de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea;
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice.

Obiectivele generale:

- Realizarea atribuțiilor manageriale în instituția școlară:
 - Planificare;
 - Organizare/monitorizare;
 - Evaluare.
- Asigurarea calității procesului educațional în instituția școlară.
- Monitorizarea procesului de dezvoltare profesională și de atestare a cadrelor didactice.

- Calitatea elaborării documentației școlare.
- Asigurarea calității managementului implementării curriculumului modernizat.
- Activitatea Consiliului de Etică.
- Valorificarea interconexiunii cu structurile administrației publice locale în vederea partajării competențelor și modalităților de a lua decizii: cu părinții copiilor, reprezentanții societății civile în vederea creării parteneriatelor durabile și responsabilizării tuturor pentru școlarizarea și educația copiilor.

Tehnici de investigație în cadrul inspecției:

- Examinarea documentației;
- Evaluarea condițiilor de funcționare;
- Aprecierea bazei materiale;
- Observarea directă a domeniului de activitate;
- Asistențe la ore și analiza lor.

Instrumente de lucru:

- Agende de monitorizare;
- Discuții cu cadrele didactice;
- Discuții cu administrație instituției.

Echipa de control a fost constituită din 14 evaluatori: colaboratori ai Direcției Generale Învățământ, cadre didactice din instituțiile de învățământ general din raion.

Date generale	
Date generale	<p>Denumirea Instituției : Gimnaziul „Alecumare”,</p> <p>Localitatea: s. Slobozia Mare, r. Cahul;</p> <p>Data: 22.11.2017</p> <p>Tipul controlului: inspecție școlară de o zi;</p> <p>Limba de instruire: limba română;</p> <p>Telefon: 0 299 61450</p> <p>Email : gimnaziulalecumare@gmail.com</p> <p>Tipul de proprietate: de stat.</p>
Prezentare generală a instituției	<p>Evoluția instituției:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prezenta clădire este dată în exploatare în 1968. 2. Capacitatea clădirii instituției este de 400 elevi, la data de 22.11.2017 sunt 210 elevi, în șase clase gimnaziale cu 132 elevi, patru clase primare cu 80 elevi. 3. Nivelul de utilizare a spațiilor disponibile este de 53%. 4. Organizarea activității instituției: 1 schimb, după sistemul de clase. 5. Instituția dispune de :

	<ul style="list-style-type: none"> - cabinete la disciplinele școlare; - sala de sport; - cantină; - ateliere pentru educația tehnologică: 2; - laboratoare – chimie biologie; - bibliotecă cu 15 locuri de lectură; - sala de calculatoare – 10 calculatoare pentru copii. <p>6. Biblioteca este dotată cu : 11512 manuale, 2802 literatură artistică. Instituția este abonată la Făclia, NOI...</p> <p>7. Asigurarea cu lumină este în conformitate cu cerințele Inspectoratului energetic de Stat;</p> <p>8. Asigurarea cu apă – centralizat, din apeduct;</p> <p>9. În perioada rece a anului clădirea este încălzită la gaz. Cazangeria este autonomă și funcționează cu 2 cazane.</p> <p>10. Instituția este asigurată cu internet și telefonie.</p> <p>11. Instituția dispune de centru de resurse, cabinetul psihologului, Centru metodic.</p>
Evoluția cadrelor didactice	<p>Numărul total de cadre didactice – 27</p> <p>Studii superioare – 23</p> <p>Studii superioare incomplete – 0</p> <p>Medii de specialitate – 4</p> <p>Grad didactic I – 1</p> <p>Grad didactic II – 16</p> <p>Fără grad didactic – 10</p>

Efectivul de elevi: în conformitate cu rețeaua de clase, la data de 01 septembrie 2017, în instituție erau înscriși 2012 elevi în 10 clase. La momentul inspecției în instituție studiază 210 elevi în 10 clase. Fluctuația elevilor pe parcursul anului școlar este foarte mică, doar în cazul când părinții își schimbă locul de trai sau pleacă peste hotare.

REZULTATELE EVALĂURII

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare/ dovezi	Constatări
1.	Cadrul legal și Prezența și implementarea actelor legislative - normative în vigoare care reglementează funcționalitatea instituției.	<ul style="list-style-type: none"> - Codul Educației al RM; - Regulamentul de organizare și funcționare a instituției; - Statutul Instituției Publice; - Prezența autorizației sanitare; - Nomenclatorul actelor 	<p>Actele normative sunt prezente, bine sistematizate.</p> <p>Este elaborat Nomenclatorul actelor legislative-normative, Statutul Instituției Publice este aprobat la Ședința Consiliului Raional Cahul nr.08/ 01- III din 18.10.2012, avizat la Ministerul Educației și Ministerul Justiției în</p>

		legislativ-normative.	decembrie 2012. Este aprobat Regulamentul de activitate internă a instituției la Ședința Consiliului Profesorat al Gimnaziului nr.02 din 03.10.2017. Se atesta autorizația sanitară de funcționare a instituției din 03.11.2016.
2.	Repartizarea funcțională	<ul style="list-style-type: none"> - Fișele Postului/ Dosarele personale - Planul de activitate - Ordinile cu privire la repartizarea atribuțiilor de funcția și a sarcinii didactice 	Dosarele personale ale colaboratorilor cuprind toate aspectele și corespund cerințelor în vigoare. Salariații instituției dispun de fișe de post care conțin sarcinile de bază, atribuții, responsabilități și împuterniciri aduse la cunoștința fiecărui angajat. În actele normative sunt stipulate clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni. Cartea de ordine este cusută, numerotată și sigilată. Unele ordine de angajare a personalului sunt întocmite greșit. Toți salariații angajați la locul de muncă dispun de carnet de muncă. Carnetele de muncă sunt completate, păstrate în conformitate cu prevederile Regulamentului privind completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă aprobat prin HG nr.1449 din 24.12.2007.
3.	Proiectarea de perspectivă a activității instituției	Programul de dezvoltare	Se atesta Programul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2012-2017 care cuprinde acțiuni concrete de atingere a obiectivelor propuse pentru anul școlar 2017-2018, dar o parte din punctele slabe nu se regăsesc în planul operativ al instituției cu măsuri de remediere.
4.	Planul anual de activitate	Racordarea planului anual de activitate la Programul strategic al instituției	Planul anual reiese din activitățile proiectate în Programul de dezvoltare. În instituție se practica afișarea planurilor lunare și săptămânale. Anual este prezentat Raportul privind rezultatele activității desfășurate. Membrii administrației școlii dispun de agende de lucru individuale, care sunt elaborate sistematic și cuprind toate domeniile școlare.
5.	Eficiența activității	Actualitatea problemelor	Activitatea didactică,

	comisiilor metodice	planificate, realizarea ședințelor, corectitudinea hotărârilor, evidența îndeplinirii deciziilor adoptate, calitatea proceselor – verbale	metodică, de formare continuă și de cercetare este organizată și ghidată de cele 5 comisii metodice: - Comisia metodică a diriginților, - Matematică și științe, - Limbă și comunicare, educație socio-umană, - Arte, tehnologii și sport, - Învățământ primar. Comisiile metodice, ca parte componentă a structurii instituționale, au program de activitate, scop, obiective. Ședințele comisiilor se desfășoară regulat, pentru fiecare ședință este întocmit proces verbal. Problemele abordate la ședințele comisiilor pun un accent deosebit pe cunoașterea și găsirea modalităților corecte de realizare a obiectivelor generale și specifice ale curriculumului și pe cunoașterea, însușirea și adaptarea la specificul gimnaziului, al fiecărei clase, a precizărilor orientative de ordin metodic. Comisiile utilizează diverse strategii de activitate: ședințe ordinare și deschise, săptămâni ale disciplinelor, serate tematice, olimpiade, concursuri, organizează expoziții, lecții demonstrative. O atenție deosebită se acordă creării unui climat psihologic favorabil, ce contribuie la desfășurarea cu succes a procesului instructiv - educativ.
6.	Eficiența activității Consiliului de administrație	Actualitatea problemelor planificate, realizarea ședințelor, corectitudinea hotărârilor, evidența îndeplinirii deciziilor adoptate, calitatea proceselor – verbale	Activitatea Consiliului de Administrație: - Se desfășoară ritmic, odată în lună, abordând problemele de ordin organizațional, probleme ce se referă la organizarea alimentației copiilor; examenele de absolvire; olimpiadei școlare; respectarea Regulamentului de ordine internă. - Nu se mediatizează suficient activitățile/deciziile Consiliului cu privire la calitatea serviciilor prestate de instituție, informațiile despre rezultatele elevilor și performanțele instituției. Hotărârile conțin sarcini de

			realizare, uneori nu sunt indicați responsabilii și termenele de realizare. Registrul de procese verbale este cusut, sigilat și paginat.
7.	Constituirea și activitatea Consiliului de Etică	Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de Etică Extrasele din procesele verbale ale ședințelor Registrul sesizărilor	Este elaborat Planul de activitate al Consiliului de Etică. Este întocmit Registrul sesizărilor / petițiilor, Ordinul cu privire la Componenta Consiliului de Etică cu nr. 28 din 29.09.2016 Zece pași privind implementarea Codului de Etică, Extrasul din procesele verbale ale ședințelor cu părinții, comitetului sindical, Consiliului de Administrație și profesoral.
8.	Activitatea de îmbunătățirea a bazei tehnico-materială	Proiecte implementate pe parcursul a 5 ani, sursele, sumele alocate Obiective de îmbunătățire	Toate clădirile, construcțiile și terenurile sunt înregistrate în Registrul bunurilor imobile la Agenția relații funciare și cadastru. Pe parcursul anului financiar 2017 s-au efectuat reparații din bugetul instituției, bugetul raional și cu susținerea părinților, fiind construite blocuri sanitare interioare. Starea bazei tehnico-materială este apreciată cu calificativul „bine”.
9.	Climatul moral – psihologic în colectiv	Fluctuația cadrelor Motivația cadrelor	Pe parcursul anului 2017 au fost angajate 7 cadre didactice: 1 – tânăr specialist, 4 cadre didactice cu vârstă pensionară, 2 – personal cumular. Sunt aplicate diverse metode de recrutare a personalului. Sunt valorificate competențele profesionale ale cadrelor didactice dobândite/dezvoltate prin modalități inovative de diseminare a bunelor practici.
10.	Implementarea Metodologiei de Aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor de instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului. Abandon școlar Respectarea instrucțiunii „Cu	Legea nr.140 din 14.06.2013, privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți; Ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013, cu privire la aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului; Ordinul ME nr. 858 din	Se atestă toate documentele ce reglementează activitatea gimnaziului la capitolul dat. În fișele de post a colaboratorilor instituției sunt incluse prevederile cu referire la prevenirea și intervenția în situațiile legate de violență, abuz, neglijare. Lipsește: - Ordinul de numire a coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului;

	privire la evidența copiilor și adolescenților cu vârstă între 5-16 ani”	23.08.2013, cu privire la Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului; Hotărârea Guvernului nr. 270 din 08.04.2014 cu privire la aprobarea instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.	- Mijloacele și instrumentele pentru a raporta cazurile de abuz din partea semenilor și din partea adulților; - Ordinul cu privire la constituirea Grupului de lucru intrașcolar; - Organizarea și desfășurarea activităților de informare a părinților cu privire la abuz față de copil. La momentul inspecției elevi neșcolarizați nu sunt. La data de 22.11.2017 procentul frecvenței elevilor este de 96,2%. Registrul de evidență a elevilor este completat corect. Listele contingentelor de copii pe anii de naștere se perfectează corect, însă lipsesc pe anii 2007, 2008, 2009, 2010.
11.	Condițiile sanitaro-igienice Alimentația elevilor	Autorizația sanitară de funcționare a instituției Respectarea cerințelor sanitaro – igienice Actele normative necesare organizării alimentației elevilor.	Respectarea regimului sanitaro-epidemic în instituție este asigurat prin folosirea detergenților. Elevii au acces la apă potabilă. Blocul sanitar este dislocat în incinta instituției, corespunde cerințelor. Instituția dispune de spații pentru prepararea și servirea hranei care corespund normelor sanitare în vigoare. Administrația gimnaziului desfășoară activități pentru asigurarea alimentației de calitate: ordine, registre, acte, facturi, certificate de calitate. Meniul este aprobat de către directorul gimnaziului, fiind respectate fișele tehnologice respective.
Recomandări:		<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței decizionale a activității Consiliului de Administrație; • Verificarea documentelor prezentate la momentul angajării; • Redactarea ordinelor cu conținut greșit în concordanță cu legislația în vigoare; • Elaborarea programului anual de motivare și recrutare/atragerea cadrelor didactice din instituție; • Aplicarea prevederilor Codului Muncii, actelor normative și legislative ce reglementează relațiile de muncă; • Respectarea Instrucțiunii cu privire la evidența și înregistrarea CIM și acordurilor suplimentare la CIM; • Perfectarea portofoliilor comisiilor metodice conform cerințelor; • Aprobarea programului de activitate a comisiilor 	

	<p>metodice de directorul gimnaziului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfectarea proceselor verbale ale ședințelor comisiilor metodice conform cerințelor în vigoare; • Înaintarea, la ședințele comisiilor metodice, recomandărilor pentru elevi și părinți în scopul eficientizării procesului instructiv-educativ la disciplinele de studiu ale comisiei; • Atragerea atenției sporite la satisfacerea necesităților informaționale, psihopedagogice și de formare profesională ale tuturor subiecților educaționali; • Selectarea orelor opționale conform Planului cadru pentru anul de studii; • A perfecta listele contingentelor de copii de 6 ani până la 01 septembrie anului în curs, și listele (care lipsesc) contingentelor pe anii de naștere (7-16); • Procurarea utilajelor moderne pentru a pregăti un asortiment mai variat de bucate.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANAGEMENTUL METODIC

Prezența actelor legislativ – normative: Instituția dispune de Planul – Cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal. Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare.

Desfășurarea procesului educațional

Proiectele de lungă durată la disciplinele de studiu sunt elaborate conform cerințelor actuale și în corespundere cu prevederile Curriculumului modernizat. Proiectele zilnice se elaborează în dependență de specificul fiecărei discipline și tipul lecției fiind precizate obiectivele, etapele lecției, aspectele de conținut, fiind întocmite în baza modelului ERRE. Sunt realizate majoritatea tipurilor de evaluare: evaluarea inițială, evaluarea formativă, evaluarea sumativă. Se aplică strategii didactice variate, centrate pe elev. Sunt valorificate diverse forme de lucru pe parcursul orelor: lucrul individual, lucrul în grup, lucrul în perechi, organizate astfel, încât toți elevii să fie participanți activi în realizarea procesului educațional. Selectarea conținuturilor de învățare se realizează în conformitate cu documentele de proiectare și curriculum. Pentru realizarea conținuturilor profesorii propun elevilor utilizarea eficientă a manualului, fiind folosite și surse din literatura de specialitate.

Concluzii și recomandări

Învățământul primar

Procesul educațional la treapta primară este realizat de 4 cadre didactice.

Cadrele didactice elaborează proiecte didactice de lungă durată și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev și pe formarea competențelor. Proiectările de lungă durată sunt verificate și aprobate de directorul instituției. Cataloagele sunt completate conform instrucțiunilor, sunt verificate periodic de către directorul adjunct al instituției. Cadrele didactice posedă un înalt nivel de pregătire științifico-metodic, utilizează cu succes strategii

moderne, ce le oferă elevilor posibilitatea de a demonstra ceea ce știu, dar mai ales, ceea ce pot să facă.

Recomandări:

- Respectarea etapelor lecției și dozarea corectă a fiecărei etape;
- Acordarea atenției cuvenite lucrului diferențiat și creativ;
- Completarea diagramelor cu fișe de autoevaluare.

Limba și literatura română

Limba și literatura română :activează 3 profesori

Orele asistate s-au desfășurat în clase amenajate parțial. Profesorii au efectuat predarea materiei conform curriculumului disciplinar. Pregătirea de ore s-a bazat pe proiectarea de lungă durată și cea zilnică. Materia predată corespunde unităților de învățare și se bazează pe conținutul științifico-didactic. Competențele, subcompetențele dar și obiectivele trasate contribuie la dezvoltarea creativității elevilor, la structurarea unei comunicări logice și coerente, la asigurarea unui climat pozitiv, cât și la colaborarea eficientă profesor – elev.

Cadrele didactice, a căror activitate a fost supusă inspecției, au dat dovadă de profesionalism. Activitatea didactică a profesorilor de limba și literatura română este apreciată cu calificativul „bine”.

În concluzie se recomandă:

- Pentru administrația școlii:
 - Amenajarea auditoriilor unde se desfășoară orele de limba și literatura română cu material didactic, TIC
- Pentru profesori:
 - Utilizarea tehnologiilor informaționale la ore;
 - Folosirea tehnicilor interactive în scopul formării competențelor de comunicare a elevilor.

Limbă străină

În gimnaziul „A. Mare”, s. Slobozia Mare, activează doi profesori de limbi străine.

Analizând domeniul de competență profesională – proiectarea didactică, putem sublinia că profesoarele de limba străină elaborează proiecte de lungă durată și de scurtă durată corelând competențele, conținuturile, strategiile și tehnologiile didactice cu necesitățile fiecărui elev; formulează clar obiectivele și finalitățile procesului educațional pentru fiecare activitate, corelate cu prevederile curriculare; proiectează evaluarea rezultatelor școlare în proiectarea de lungă durată și de scurtă durată; proiectează diferite forme și strategii de evaluare reciprocă și de autoevaluare. Cadrele didactice din școala supusă inspecției demonstrează o măiestrie profesională prin elaborarea unor proiecte zilnice bine structurate pe etape, conform ERRE.

Activitatea didactică a profesorilor de limba străină este apreciată cu calificativul „bine”.

În concluzie se recomandă:

- Pentru administrația școlii:
 - Amenajarea unui auditoriu pentru desfășurarea orelor de limba străină
 - Dotarea auditoriului cu calculator, proiector.
- Pentru profesori:
 - Utilizarea tehnologiilor informaționale la ore;
 - Utilizarea tehnicilor interactive;
 - Proiectarea demersului educațional pe unități învățare;
 - Realizarea proiectării demersului didactic pentru disciplina opțională în conformitate cu Curriculum aprobat de Ministerul Educației.

Limba rusă

În gimnaziul „A. Mare”, s. Slobozia Mare, activează doi profesori de limba rusă.

Verificarea proiectelor de lungă durată și scurtă durată a demonstrat că sunt cunoscute și sunt respectate cerințele curriculumului modernizat la disciplină, sunt efectuate corect toate tipurile de proiectare, elevii sunt notați ritmic.

- Repartizarea orelor de limba rusă specialistului în domeniu.

Matematica

În gimnaziul „A. Mare”, s. Slobozia Mare, activează doi profesori de matematică. Cadrele didactice depun eforturi pentru desfășurarea activităților de predare – învățare – evaluare, posedă o experiență și o pregătire științifico-metodică, aplică diverse forme și metode de instruire în cadrul orelor, desfășoară o activitate eficientă de planificare și organizare a procesului educațional și sunt apreciați cu calificativul „bine”.

Recomandări:

- A acorda o mai mare atenție dezvoltării vorbirii orale a elevilor, utilizând terminologia științifică și aplicarea lucrului diferențiat.

Geografia

În gimnaziul „A. Mare”, s. Slobozia Mare, activează un profesor de geografie, care posedă un înalt grad de pregătirea științifico – metodică. Se atestă prezența proiectelor de lungă durată, proiectelor de unități și a celor zilnice. Instruirea este adaptată la particularitățile de vârstă a elevilor, materialele didactice fiind accesibile elevilor. Activitatea profesorului de geografie este apreciată cu calificativul „foarte bine”.

Recomandări:

- Completarea bazei didactico-materiale cu mijloace didactice (hărți, planșe, material distributiv, mulaje, atlase).

Biologie și Chimie

Activitățile didactice sunt desfășurate în baza proiectelor de lungă durată, elaborate conform curriculumului disciplinar, și a reperelor metodologice. Elevii au caiete de lucrări practice și de laborator. Lecțiile se desfășoară într-un auditoriu parțial amenajat și nu corespunde cerințelor ergonomice.

Recomandări:

- Decontarea substanțelor chimice cu termen expirat și procurarea reactivelor chimici;
- Amenajarea cabinetului de biologie și chimie conform cerințelor Regulamentului de dotare.

Istoria, educația civică

În această instituție activează 3 profesori de istorie și educația civică. Cadrele didactice activează în baza metodologiei de implementare a curriculumului modernizat la disciplină. Demersul didactic este structurat în baza ERRE. Sunt utilizate metode - tehnici de predare-învățare interactive. În cadrul orelor de istorie și educația civică elevilor li se dezvoltă abilități de analiză și sinteză, de argumentare. Activitatea profesorilor de istorie și educație civică este apreciată cu calificativul „foarte bine”.

Recomandări – Organizarea procesului de interasistențe la ore.

Educația plastică, educația tehnologică

În gimnaziul „A. Mare”, s. Slobozia Mare, activează doi profesori de educație tehnologică, educație plastică. În cadrul orelor de educația plastică au fost folosite metode și strategii didactice adaptate la tipul lecției. Orele de educație tehnologică sunt caracterizate prin prezența metodelor tradiționale. Proiectarea didactică este elaborată conform cerințelor curriculare, dar necesită modificări la numărul de ore și denumirea subiectului de evaluare. Activitatea profesorilor de educație plastică și tehnologică este apreciată cu calificativul „bine”.

Recomandări :

- Participarea la cursurile de formare continuă la educație tehnologică;
- Amenajarea atelierului profil tehnic și cabinetului de menaj;
- Folosirea strategiilor didactice specifice orelor de instruire practică.

Educația fizică

În gimnaziul „A. Mare”, s. Slobozia Mare, activează un profesor de educație fizică.

Lecțiile de educație fizică sunt captivante, variate, interesante și corect dozate. Activitatea profesorului de educație fizică este apreciată cu calificativul „bine”.

În concluzie se recomandă:

- Pentru administrația școlii:
 - Dotarea sălii de sport cu utilajul și inventarul sportiv necesar;
 - Extinderea spațiului informativ pentru afișarea activității sportive.

- Pentru profesor:
 - Utilizarea ștafetelor și jocurilor dinamice, în scopul consolidării și perfecționării temei predate, cu condiții de îndeplinire aproape de cele competiționale.

Educația muzicală

În gimnaziul „A. Mare”, s. Slobozia Mare, activează un profesor de educație muzicală.

Analizând orele de educație muzicală se observă că, pe lângă metodele didactice tradiționale, au fost folosite metode specifice educației muzicale: metoda acțiunii emoționale, crearea efectului mirării, metoda dramaturgiei muzicale. O performanță importantă este participarea activă a elevilor în toate activitățile din cadrul lecției. Activitatea profesoarei de educație muzicală este apreciată cu calificativul „bine”.

În concluzie se recomandă:

- Pentru administrația școlii:
 - Crearea condițiilor de realizare a educației muzicale prin amenajarea unui auditoriu dotat cu materiale didactice, mijloace tehnice de instruire.
- Pentru profesor:
 - Dozarea eficientă a timpului.

CONCLUZII GENERALE:

Echipa managerială deține competențe de planificare, monitorizare, evaluare a procesului educațional din instituție. Documentele manageriale sunt sistematizate. Instituția dispune de Statut, Regulamentul de organizare și funcționare, Programul de dezvoltare instituțională, Planul managerial anual al instituției, Planurile individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar.

Se respectă structura planului-cadru. Majoritatea cadrelor didactice au fost implicate în stagii de formare pentru educația incluzivă. Toți salariații dispun de dosare personale, contracte individuale de muncă, fișe de post.

Angajații instituției respectă standardele de comportament etic, respectă reglementările privind prevenirea fraudei și corupției. Echipa managerială abordează un stil democratic, cu un grad ridicat de responsabilitate și responsabilizare cu accent pe transparența deciziilor. Consultă în permanență comunitatea locală și părinții găsind soluții adecvate pentru a răspunde solicitărilor acestora.

ARII DE ÎMBUNĂTĂȚIRE/ RECOMANDĂRI

- Asigurarea transparenței decizionale a activității Consiliului de Administrație;
- Verificarea documentelor prezentate la momentul angajării;
- Redactarea ordinelor cu conținut greșit în concordanță cu legislația în vigoare;
- Elaborarea programului anual de motivare și recrutare/atragerea cadrelor didactice din instituție;

- Aplicarea prevederilor Codului Muncii, actelor normative și legislative ce reglementează relațiile de muncă;
- Respectarea Instrucțiunii cu privire la evidența și înregistrarea CIM și acordurilor suplimentare la CIM;
- Perfectarea portofoliilor comisiilor metodice conform cerințelor;
- Aprobarea programului de activitate a comisiei de directorul gimnaziului;
- Perfectarea proceselor verbale ale ședințelor comisiilor metodice conform cerințelor în vigoare;
- Înaintarea, la ședințele comisiilor metodice, recomandărilor pentru elevi și părinți în scopul eficientizării procesului instructiv-educativ la disciplinele de studiu ale comisiei;
- Atragerea atenției sporite la satisfacerea necesităților informaționale, psihopedagogice și de formare profesională ale tuturor subiecților educaționali;
- Selectarea orelor opționale conform Planului cadru pentru anul de studii;
- A perfecta listele contingentelor de copii de 6 ani până la 01 septembrie anului în curs, și listele (care lipsesc) contingentelor pe anii de naștere (7-16);
- Procurarea utilajelor moderne pentru a pregăti un asortiment mai variat de bucate;
- Amenajarea auditoriilor, sălii de sport, conform standardelor educaționale;
- Decontarea substanțelor chimice învechite și procurarea noilor reactivi chimici;
- Realizarea proiectării demersului didactic pentru disciplina opțională în conformitate cu Curriculumul aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

CALIFICATIVUL ACORDAT: BINE

Planul de remediere și îmbunătățire a calității

Nr. ctr.	Activitatea de îmbunătățire (conform recomandărilor)	Obiective	Resurse alocate	Termen de realizare	Responsabili

Instituția de învățământ :

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Ștampila:

Coordonat

DGÎ Cahul

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Ștampila: