

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CAHUL

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÎNT
CAHUL

MD-3900, or.Cahul,pr.Republicii,6
tel.(299) 2-39-48, fax.(299) 2-07-48



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
КАХУЛСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КАГУЛСКОЕ ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ

MD-3900, г.Кахул, пр.Республики, 6
tel.(299) 2-39-48, fax.(299) 2-07-48



Аprobat: 

Аnexa la ord. DGI Cahul

nr. 448 din 04.12.2017

Avram Micinschi, Șef DGI Cahul

Raportul

Direcției Generale Învățământ Cahul

de evaluare externă - inspecție frontală a activității gimnaziului „V.Aleksandri”, localitatea Taraclia de Salcie , raionul Cahul.

Realizat în temeiul ordinului DGI Cahul nr.67 din 13.10.2017 în perioada

17 – 30 octombrie 2017

În vederea evaluării instituției activitatea gimnaziului a fost raportată la următoarele acte normative:

- Codul Educației al Republicii Moldova (nr. 152 din 17.07.2014, art.45(2;), art.47(1) și art.141(1) ;
- Codul de Etică a cadrului didactic. Publicat: 18.03.2016 în Monitorul Oficial Nr. 59-67, art.Nr. 407:

- Ordinul nr. 970 din 11 octombrie 2013 al Ministerului Educației cu privire la aprobarea *Standardelor de calitate ale instituțiilor de învățământ general din perspectiva școlii prietenoase copilului*.
- Ordinul Nr. 77 din 22.02. 2013 „Cu privire la Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului”.
- Ordinul Nr.858 din 23 august 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”.
- Regulamentul – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul nr. 235 din 25 martie 2016 al Ministerului Educației.
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori în clasele I-II (ordinul ME al RM nr. 623 din 28.06.2016).
- Recomandări metodice „Privind organizarea alimentației echilibrate în instituțiile pentru copii” elaborate de Centrul național de Sănătate Publică și aprobate prin Hotărârea Consiliului de experți al Ministerului Sănătății al RM din 15.08.2016.

Obiectivele controlului:

- Realizarea atribuțiilor manageriale în instituția școlară:
 - Planificare;
 - Organizare/monitorizare;
 - Evaluare.
- Asigurarea calității procesului educațional în instituția școlară.

- Managementul financiar și eficientizarea cheltuielilor.
- Monitorizarea procesului de atestare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.
- Monitorizarea procesului de incluziune școlară.
- Monitorizarea aplicării prevederilor politicilor educaționale de stat.
- Asigurarea continuității școală primară – gimnaziu.
- Calitatea elaborării documentației școlare.
- Asigurarea cadrului instituțional privind abandonul și absenteismul școlar.
- Participarea elevilor în viața comunității școlare.
- Exercițarea unui management axat pe eficacitate și eficiență în educație.
- Asigurarea funcționalității și calității managementului resurselor umane în instituția de învățământ general.
- Asigurarea calității managementului implementării curriculum-ului modernizat.
- 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	Instrumente de lucru
Examinarea documentației;	<ul style="list-style-type: none"> • Agende de monitorizare;

<p>Evaluarea condițiilor de funcționare;</p> <p>Aprecierea bazei materiale;</p> <p>Observarea directă a domeniilor de activitate;</p> <p>Asistențe la ore și analiza lor;</p> <p>Analiza reușitei academice și performanțelor școlare;</p> <p>Discuții cu persoane și grupuri de interes.Sondaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar pentru cadrele didactice: • Probe de evaluare.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Echipa de inspecție a instituției nominalizate a fost constituită din 21 de evaluatori: colaboratorii DGÎ Cahul, au fost solicitate cadre didactice performante din instituțiile de învățământ general din raionul Cahul.

INFORMAȚII GENERALE	
Date generale	<p>Denumirea instituției: Institutia publica Gimnaziul „V.Alecsandri”;</p> <p>Raion: Cahul;</p> <p>Localitatea: s. Taraclia de Salcie;</p> <p>Perioada evaluării: 17 – 30 octombrie 2017;</p> <p>Tipul controlului: frontal;</p> <p>Limba de instruire: română;</p> <p>Telefon: 0299 78389;</p>

	<p>Adresa: s. Taraclia de Salcie, raionul Cahul;</p> <p>E-mail: gimnaziultaraclia@gmail.com</p> <p>Tipul de proprietate: de stat</p>
<p>Prezentarea generală a instituției</p>	<p>Evoluția instituției:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prezenta clădire este dată în exploatare în anul 1962; 2. Capacitatea clădirii instituției este pentru 360 elevi; 3. Proporțiile valorificate: 40,6% după numărul de elevi și 100% după spațiu; 4. Organizarea activității instituției: un schimb după sistema de clase; 5. Numărul de clase, cabinete în care se realizează orele: 9 săli de clasă, 2 cabinete (Informatica cu 17 calculatoare, biologie/chimie); 6. Instituția dispune de: sală de festivități; cantină școlară cu 72 locuri, 2 ateliere pentru educația tehnologică – fete/băieți, un Centru de Resurse pentru Educația Incluzivă, 1- Centru metodic, bibliotecă cu 6 locuri pentru lectură, computer conectat la internet; 7. Asigurarea cu lumină - 75 % 8. Asigurarea cu apă potabilă centralizat din apeduct; 9. În perioada rece a anului școlar încălzirea se face cu cărbune și lemne, cazangerie autonomă. 10. Telefonizarea/ internetul: asigurat.
<p>Evoluția cadrelor didactice din instituție</p>	<p>Numărul total de cadre didactice – 14, din ele:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • masterat -1 profesor, studii superioare- 12 cadre didactice, medii speciale-1 cadru didactic; • stagiul pedagogic: 0-3ani – 1 cadru didactic, 3-8 ani - 1 cadru didactic, 8-13 ani – 0, 13-18 ani -1 cadru didactic, 18-25 ani - 1cadru didactic, 25 și mai mulți ani – 10 cadre didactice. • gradul didactic: superior – 0, gradul I - 1 cadru didactic, gradul II - 11 cadre didactice, fără grad -2 cadre didactice, 86,2%; • Vârsta medie a colectivului este de 49 ani, 4 cadre didactice pensionare
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Evoluția efectivului de elevi	Numărul de elevi la 01.09.2017: 146 elevi:										
	Clasele	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Total
	Nr. de clase	I	I	I	I	I	I	I	I	I	9
	Nr. de elevi	14	16	16	21	15	11	20	18	15	146
	Total clase	4				5					9
	Total elevi	67				79					146

REZULTATELE EVALUĂRII

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare/ dovezi	Constatări
1.	Cadrul legal. Prezența și implementarea actelor legislative-normative în	<ul style="list-style-type: none"> - Codul Educației al RM; - Regulamentul de organizare și funcționare 	<p>Actele normative sunt prezente, bine sistematizate;</p> <p>Statutul instituției Publice este aprobat la Sedința Consiliului Profesoral, avizat de către Ministerul Educației și Ministerul</p>

	vigoare, care reglementează funcționalitatea instituției	<p>a instituției;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statutul Instituției Publice; - Pașaportul tehnic al instituției; - Prezența autorizației sanitare; - Nomenclatorul actelor legislativ – normative. 	<p>Justitiei;</p> <p>Este elaborat Nomenclatorul actelor legislativ-normative;</p> <p>Este aprobat Regulamentul de activitate internă a gimnaziului la Ședința Consiliului profesoral din 11.09.2017</p>
2.	Repartizarea funcțională.	<ul style="list-style-type: none"> - Fișele postului; - Ordin privind repartizarea atribuțiilor de funcție și a sarcinii didactice. 	<p>Este emis ordinul privind delegarea atribuțiilor de funcție;</p> <p>Repartizarea funcțională dintre membrii administrației gimnaziului, colectivului profesoral și personalului auxiliar este stipulată în Fișele postului, care sunt revazute la început de an școlar de către managerul instituției.</p>
3. 4.	<p>Proiectarea de perspectivă a activității instituției</p> <p>Proiectarea pe anul de studii 2017-2018 a instituției.</p>	Programul de dezvoltare instituțională, racordarea la Programul de dezvoltare a învățământului raional, la cerințele actuale.	<p>Programul de dezvoltare a instituției pentru anii 2016-2021 este finalizat.</p> <p>În luna mai 2018 este proiectată chestiunea privind realizarea Programului de dezvoltare a instituției pentru anii 2016- 2021</p>
5.	Eficiența activității consiliilor profesorale.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualitatea problemelor proiectate; • Realizarea ședințelor; • Corectitudinea hotărârilor; • Evidența îndeplinirii deciziilor adoptate; • Calitatea proceselor – verbale; 	<p>Anual sunt planificate 7 ședințe ale Consiliului profesoral;</p> <p>Se discută probleme organizatorice, teoretico-stiințifice; Întrebările abordate reiesă din problemele instituției și obiectivele trasate la început de an școlar;</p> <p>Deciziile Consiliului profesoral includ sarcini concrete, dar lipsesc termenii de realizare și responsabili;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Transparența. 	<p>Registrul de procese verbale este cusut, sigilat și paginat;</p> <p>Uneori se atesta greseli de stil, ortografie și exprimare;</p> <p>Deciziile Consiliului profesoral sunt afisate pe panoul de avize din Cabinetul Metodic;</p> <p>Gimnaziul nu dispune de Pagina WEB.</p>
6.	Eficiența activității Consiliului de administrație,	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea ședințelor; • Corectitudinea hotărârilor; • Evidența îndeplinirii deciziilor adoptate; • Calitatea proceselor – verbale; • Transparența. 	<p>Sunt planificate și se realizează câte 9 ședințe anual;</p> <p>Hotărârile conțin sarcini de realizare, dar uneori nu sunt indicați responsabilii și termenele de realizare;</p> <p>Se organizează ședințe lărgite cu cadrele didactice din instituție, unele decizii ale Consiliului de Administrație se aduc la cunoștința părinților în vederea asigurării transparenței gestionării eficiente a mijloacelor financiare și alte chestiuni,</p> <p>Registrul de procese verbale este cusut, sigilat și paginat.</p> <p>Se atesta greseli de stil, ortografie și exprimare.</p>
7.	Control intern.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipurile de controale planificate; - Calitatea proiectării obiectivelor controalelor; - Calitatea desfășurării controalelor; - Calitatea notelor de control; 	<p>Controlul intern vizează majoritatea aspectelor activității educaționale;</p> <p>Este elaborată ciclograma controalelor interne realizate și planificate;</p> <p>S-au emis ordine privind organizarea și desfășurarea controalelor respective și au fost întocmite note informative, privind rezultatele.</p> <p>Majoritatea notelor conțin o analiză amplă a situației, conțin</p>

			<p>recomandari pentru redresarea situatiei.</p> <p>Informatiile sunt sistematizate si se pastreaza in mape speciale.</p> <p>Se organizeaza controale de revenire, lecții demonstrative,seminare instructiv-metodice in vederea acordarii ajutorului metodic.</p>
8.	Constituirea și activitatea Consiliului de etică	<p>Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică.</p> <p>Extrase din procesele – verbale ale șegințelor: Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Organizația Sindicală, adunării generale a părinților, ședinței cu cadrele didactice - cu privire la discutarea Regulamentului – tip al Consiliului de etică.</p> <p>Registrul sesizărilor / petițiilor.</p>	<p>Este emis Ordinul cu privire la Componenta Consiliului de Etica nr 103 din 23.10.2016.</p> <p>Sunt inregistrate procesele verbale ale Consilului Profesorat, de Administratie,adunarii de parinti cu privire la componenta Consiliului de Etica, lipseste procesul verbal al Comitetului sindical despre desemnarea unui membru in componenta Consiliului de Etica,</p> <p>In cadrul Sedinței lărgite a Consiliului de Etică s-a discutat Regulamentul Consiliului de Etică, A fost adus la cunoștința elevilor si părinților.</p> <p>Lipseste registrul de evidenta a petițiilor si sesizarilor, cei 10 pași de implementare a Codului de etica.</p>
9.	Activitatea de îmbunătățire a bazei tehnico-materiale a instituției	<p>Proiecte implementate pe parcursul a 5 ani: sursele, sumele alocate, sponsorizări, donații.</p> <p>Rezerve/obiective de îmbunătățire.</p>	<p>AO „Perspectiva”, proiectul „Amenajarea unui loc de agrement în preajma gimnaziului”, sumele alocate de proiect-10 mii lei, proprii-15 mii lei.</p>
10.	Relații de parteneriat dintre școală și comunitate.	<p>Colaborarea cu APL; alți factori decizionali</p>	<p>Administrația gimnaziului întreține permanent relații de parteneriat cu administrația publică locală,ONG-uri,alti parteneri educaționali,biserica. Se atesta relații de parteneriat stabile cu APL, biserica, privind susținerea copiilor din familii socialmente- vulnerabile.Sunt organizate activitati comune de</p>

			<p>ordin social , cultural si educațional.Recent a fost initiat un parteneriat educațional cu parteneri din Galați, Romania.</p> <p>Buletine informative nu au fost emise, Pagina WEB nu funcționeaza.</p>
11.	Promovarea și dezvoltarea educației incluzive.	Starea documentației privind promovarea și dezvoltarea educației incluzive la nivelul CDS și manager.	<p>Din numărul total de elevi 146 - 6 copii sunt cu CES, din ei severi –1. Instituția este adaptată prin rampă. Este creat și dotat Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă (CREI). Documentația cu privire la organizarea educației incluzive în gimnaziul nominalizat este conform nomenclatorului, dosarele copiilor sunt organizate și completate conform Metodologiei de organizare și funcționare a CREI.</p> <p>Cadrul didactic de sprigin dispune de proiectare anuală și zilnică, însă nu sunt elaborate planurile de intervenție individualizate de dezvoltare cognitivă.</p> <p>În cadrul CREI copiii beneficiază de asistență educațională : activități individuale de dezvoltare cognitivă, activități de socializare și suport pentru pregătirea temelor pentru acasă. Pentru eleva cu dezabilități severe procesul de instruire este organizat la domiciliu.</p> <p>În organizarea procesului de incluziune la nivel de instituție școlară s-au identificat un șir de lacune ce țin de competența și atribuțiile administrației instituției:</p> <p>1. Nu este elaborat ordinul cu privire la crearea echipelor de elaborare a PEI. PEI – urile au fost elaborate de CDS, deci profesorii nu cunosc traseul educațional al copilului. PEI – urile nu sunt aprobate la Consiliul profesoral.</p>

			2. PEI– urile din ultimii 3 ani nu sunt complete, lipsesc curriculele individualizate la majoritatea disciplinelor: 1. franceză, istoria, chimia, biologia, fizica, geografia, științe. Sunt doar curriculele la matematică și limba română, însă sunt identice pentru ultimii 3 ani de studii. Ca rezultat, sarcinile de învățare din cadrul lecțiilor nu corespund nivelului de dezvoltare a copiilor cu CES.
<p>Recomandări:</p> <p>Administrația gimnaziului –</p> <ul style="list-style-type: none"> - să organizeze în cadrul gimnaziului cu corpul didactic activități de sensibilizare și de formare în domeniul incluziunii școlare, studierea actelor normative cu referire la organizarea procesului de incluziune școlară; - să ia la control crearea prin ordin a echipelor de elaborare a PEI și să monitorizeze implementarea lor; - să se aprobe la Consiliul profesoral PEI – urile completate; - să monitorizeze elaborarea de către CDS al Registrului pentru procesele – verbale ale CMT; - să monitorizeze elaborarea de către CDS a planurilor de intervenție individualizate pentru copiii aflați în asistență. 			
12.	Climatul psihologic în colectiv	Sondaje, chestionarul pentru profesori cu privire la stilul de relaționare cu colegii de lucru și cu membrii administrației..	Analizând chestionarul pentru profesori, cu privire la stilul de relaționare cu colegii de lucru și cu membrii administrației , se poate constata că majoritatea profesorilor vin la școală cu dispoziție bună, comunică cu colegii și așteaptă comunicarea cu ei, manifestă îngăduință și toleranță , reacționează cu bucurie la succesele colegilor și în cazul unor neplăceri încearcă să rezolve problema imediat.

			<p>Invitația la directorul școlii la 53% din profesori provoacă interes profesional, iar 47% din profesori sunt neliniștiți atunci când sunt chemați la director. Un aspect îngrijorător ține de răspunsurile profesorilor la întrebarea privind cauzele care influențează negativ asupra relațiilor în colectiv. Profesorii au identificat următoarele cauze: problemele personale din familie, starea sănătății, indiferența cadrelor didactice, agresivitatea, atitudinea selectivă față de membrii colectivului didactic din partea conducerii, neacceptarea noului în educație.</p> <p>Concluzii: În colectivul didactic a Gimnaziului "V. Alexandri" din s. Taraclia de Salcie predomină un climat psihologic favorabil, dar nu tot timpul profesorii rezistă ritmului impus de cerințele administrației școlii.</p>
Recomandări:			
Administrația gimnaziului: - să încurajeze membrii colectivului profesoral în scopul dezvoltării coeziunii de grup.			
13.	Condițiile sanitaro-igienice din instituție.	- Respectarea cerințelor sanitaro-igienice de instruire în instituție. Asigurarea medicală, dotarea cabinetului medical.	Respectarea regimului sanitaro – epidemic în instituție este asigurat prin folosirea detergenților, dezinfectanților; Elevii au acces la apă potabilă de calitate. Blocul sanitar se află în curte, este menținut în conformitate cu cerințele sanitaro-igienice. Instituția este asigurată cu medicamente pentru acordarea primului ajutor, însă nu este acoperită funcția de asistent medical.
Recomandări:			
<ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare (scrierea proiectelor) pentru reparația capitală a acoperișului cantinei și atelierelor școlare. 			

Respectarea metodologiei de aplicare a **Planului –cadru**

Obiectivul controlului: respectarea metodologiei de aplicare a Planului – cadru

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare /dovezi	Constatări
1.	Prezența actelor legislativ-normative	PLANUL – CADRU pentru învățământul primar, gimnazial, și liceal. Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare.	Instituția dispune de Planul–cadru. Se atesta Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare.
2.	Respectarea Cadrului de organizare și desfășurare a procesului educațional.	Structura anului de studii. Orarul. Discutare și aprobarea orarului sunetelor , lecțiilor și activităților extrașcolare la Consiliul de administrație.	Orarul aprobat la Sedinta Consiliului de Administratie, proces verbal nr.1 din 06.09.2017
3.	Realizarea procesului educațional în cadrul orelor opționale	Respectarea prevederilor metodologice .	Sunt respectate prevederile metodologice. Durata cursului opțional – 1 an.
		Proiectarea Proiectările de lunga durată Proiectările de scurta durata	Sunt elaborate conform cerințelor.
		Asigurarea didactică a realizării orelor opționale: prezența manualelor, ghidurilor, utilajului tehnic, alte suporturi.	Orele opționale: „Tainele comunicării”, „Matematica distractivă”.Elevii asigurați cu manuale.

Concluzii: La repartizarea orelor opționale s-a ținut cont de doleanțele copiilor. În orar sunt indicate opționalele, denumirile orelor opționale corespund cu cele recomandate și aprobate de Ministerul Educației.

Se recomandă: Înregistrarea în registrul proceselor-verbale opiniile profesorilor, rezultatele sondajului elevilor referitor la studierea orelor opționale.

Documentația școlară cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire și a testării naționale.

Obiectivele inspecției:

1. Calitatea perfectării și păstrării documentației școlare pentru examenele de absolvire.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare /dovezi	Constatări
1.	Prezența actelor legislativ-normative	Ordinele cu referire la Orarul examenelor de absolvire în anul școlar. Ordinele cu privire la „Aprobarea programului de desfășurare a sesiunii de examene” Ordinul ME nr. 1058 din 02. noiembrie 2015 cu privire la aprobarea Metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire (evaluarea finală în învățământul primar, examenele de absolvire a gimnațiului, regim extern) Ordinul ME nr. 97 din 07.03.13 cu privire la aprobarea Regulamentului privind securitatea materialelor de examene. Ordinul ME nr. 170 din 04 martie 2016 cu privire la modificarea Ordinului ME nr. 156 din 20.03.2015 cu referire la aprobarea Instrucțiunii privind	Se atesta actele normative.

		<p>procedurile specifice de examinare a elevilor cu CES.</p> <p>Ordinul ME nr. 367 din 15.05.2015 cu privire la interzicerea colectărilor de bani în scopul organizării examenelor de absolvire în învățământul general.</p>	
2.	Constituirea și activitatea comisiei de examene.	<p>Ordinul directorului cu privire la desemnarea membrilor comisiei din instituție;</p> <p>Angajamentele semnate de membrii comisiei din instituție;</p> <p>Hotărârea Consiliului profesoral cu privire la admiterea elevilor la examenele de absolvire.</p>	<p>Managerul Gimnaziului emite ordinele pentru organizarea sesiunilor de examene și evaluării finale în clasa a IV –a. Ordinele sunt întocmite corect, se face trimitere la ordinul de baza al Ministerului Educației și OLDSI, la Regulamentele existente.</p>
3.	Nomenclatorul documentației școlare care ține de organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire.	<p>Procese verbale pentru organizarea examenelor de absolvire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procesele verbale de informare a părinților (data/semnături); • procesele verbale de informare a elevilor (data/semnături); • procesele verbale de informare a profesorilor (data/semnături); • procesele verbale pentru desfășurarea examenelor de absolvire: de primire a pachetelor cu teste, de instruire și tragerea la sorți, de deschidere a pachetelor cu teste, de transmitere a testelor, borderourilor. 	<p>Documentele prezentate (Cartile „Procese verbale”) confirmă desfășurarea corectă a examenelor și probei finale. Au fost desfășurate ședințe de informare și familiarizare a elevilor și părinților.</p>
4.	Păstrarea materialelor.	<p>Registre cu procesele verbale a examenelor de absolvire, înregistrarea cererilor de contestare.</p> <p>Mapele pentru păstrarea documentației examenelor de absolvire.</p>	<p>Toate materialele se păstrează clasificat pe anii de studii.</p>
Concluzii			

Calitatea pastrării documentației școlare pentru examenele de absolvire este bună.

Recomandări:

Elaborarea in continuare a documentației școlare pentru examenele de absolvire a gimnaziului/probei finale in conformitate cu cerintele MECC si conform agendei recomandate de DGI.

Elaborarea raportului sau analizei rezultatelor obținute de elevi pentru analiza reușitei fiecarui elev si elaborarea notei informative care sa fie discutata in cadrul sedinței Consiliului Profesorat.

Perfectarea documentației ce ține de personal.

Obiective:

Monitorizarea respectării legislației muncii conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Codul Educației, Convenției Colective de Muncă;

Monitorizarea perfectării documentației școlare cu referire la personal.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare /dovezi	Constatări
1.	Registrul de ordine internă	Registrul de ordine cusut, sigilat, ștampilat, paginat.	Registrul de ordine cu privire la personal este cusut, numerotat și sigilat se deține în ordine. Managerul soluționează constructiv și legal orice situație ce ține de angajarea personalului.
2.	Dosarele personale ale angajaților.	Prezența actelor în dosar; Fișa postului;	Dosarele personale ale colaboratorilor cuprind toate aspectele și corespund cerințelor de rigoare.

			Salariații instituției dispun de fișe ale postului, care conțin sarcina de bază, atribuții, responsabilități, și împuterniciri.
3.	Contractele individuale de muncă	Corectitudinea perfectării C.I.M.	Toți salariații angajați dispun de contracte individuale de muncă, încheiate în formă scrisă. Conținutul C.I.M. este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare (art.49 din Codul Muncii)
4.	Carnetele de muncă.	Securitatea – condițiile de păstrare a carnetelor de muncă.	Toți angajații la locul de muncă/bază dispun de carnete de muncă. Carnetele de muncă sunt completate, păstrate în safeu în conformitate cu prevederile Regulamentului privind completarea , păstrarea și evidența carnetelor de muncă aprobat prin H.G. nr. 1449 din 24.12.2007
5.	Asigurarea respectării actelor legislative și normative în organizarea și desfășurarea procesului educational cu privire la implementarea TIC.	Crearea și administrarea bazei de date SIME Documentația ce ține de secretariat Documentația școlară conform nomenclatorului și a arhivei școlare.	Gestiunea documentelor emise de către administrația gimnaziului este asigurată de către directorul adjunct instruire. Documentele de intrare sunt realizate pe loc și luate la evidență pe discipline .Documentele instituției de învățământ, sunt clasificate în dosare pentru fiecare an de învățământ. Selectarea documentelor pentru termen permanent și lung de păstrare, pentru nimicire , nu se efectuează în baza indicatorului documentelor-tip și în baza nomenclatorului concret ale dosarelor instituției. Actele primite prin intermediul sistemelor electronice sunt înregistrate în registrele de evidență. Se utilizează un sistem de înregistrare cu numere de ordine, ceea ce înseamnă că toate documentele primesc un număr de înregistrare nou. Documentele sunt înregistrate pe cât posibil în ziua primirii lor, dar cel mai târziu în următoarea zi de lucru. Înregistrarea se face în ordinea sosirii actelor. În dosarele personale din arhivă documentele sunt plasate corect. Iar unele documente nu sunt aranjate în ordine cronologică pe măsura intrării lor. În titlurile dosarelor, la descrierea regulamentelor, contractelor de

			<p>constituire, statutelor, regulamentului nu este indicat cuvântul „aprobat”.</p> <p>Carnetele de munca a fostilor angajați sunt eliberate o data cu concedierea. În Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă sunt înscrise toate operațiunile ce țin de primirea și folosirea formularelor de carnete de muncă , și sunt indicate seria și numărul fiecărui formular. Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă este numerotat, paginat și certificat prin semnătura conducătorului și ștampila unității. Lucrător titular responsabil de arhivă nu este. Directorul instituției îndeplinește atribuțiile de arhivarius. Condițiile de păstrare a documentației sunt nesatisfăcătoare , nu este spațiu special amenajat , o parte din documentație și anume registrele școlare sunt depozitate în dulapuri fără indicatori . Lipsește stingătorul la intrarea în încăpere. Cazuri de pierdere a documentației nu au fost înregistrate .</p> <p>Responsabilul de baza de date SIME își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului și are drept scop atingerea standardelor educaționale.</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recomandări:

- ❖ Să perfecteze dosarele conform nomenclatorului .
- ❖ Să se înscripționeze registrele conform indicelor dosarelor din nomenclator.
- ❖ Să sistematizeze cataloagele din anii precedenți.
- ❖ Să creeze condiții favorabile de păstrare a documentației arhivate.

Școlarizarea elevilor

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare /dovezi	Constatări
1	Școlarizarea	<ul style="list-style-type: none"> - Listele contingentului de copii de 6 ani împliniți până la 1 septembrie a anului în curs; - Listele contingentelor pe ani de naștere; - Registrul de evidență a elevilor (alfabetic); - Dosarele elevilor din clasele a I – IX; - Cererile depuse de părinții elevilor plecați din școală, cu indicarea adreselor la nou loc de trai; - Frecvența elevilor la școală. 	<p>Copii neșcolarizați nu sunt;</p> <p>Listele se atestă;</p> <p>Listele se atestă;</p> <p>Registrul de evidență a elevilor (alfabetic) – este completat;</p> <p>Dosarele elevilor din clasele a I – IX sunt completate, conțin actele necesare, sunt sigilate.</p> <p>Cererile depuse de părinții elevilor plecați din școală, cu indicarea adreselor la nou loc de trai sunt păstrate în mapă specială.</p> <p>Frecvența medie a constituit 94,29%.</p>

2.	Protecția copilului față de violență în instituția de învățământ.	Prezența actelor normative;	<p>Sunt prezente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 140 din 14.06.2013, privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți. - Legea nr. 30 din 07.03.2013 cu privire la protecția copiilor împotriva impactului negativ al informației. <p><i>Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului</i> (Hotărârea Guvernului nr. 270 din 08 aprilie 2014)</p> <p>- „, Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului” (Ordinul Ministerului Educației Nr. 77 din 22.02.2013)</p> <p>- „, Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului”; (Ordinul Ministerului Educației Nr. 858 din 23.08.2013)</p> <p>- Indicatori de monitorizare a aplicării <i>Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului</i> (Ordinul Ministerului Educației Nr. 1049 din 10 octombrie 2014)</p> <p>- Regulamentului privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii” (Ordinul ME nr. 60 din 07 februarie 2014)</p> <p><i>Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea</i></p>
----	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Existența politicii instituției de protecție a copilului;</p> <p>Existența prevederilor privind obligativitatea raportării cazurilor de violență și măsurile de protecție a copiilor/elevilor în Statutul, Regulamentele instituției, fișele de post și contractele de muncă ale angajaților;</p> <p>Existența Registrului de evidență a cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic;</p> <p>Disponibilitatea Fișei de sesizare a cazurilor suspecte de violență față de copil pentru toți angajații instituției;</p>	<p><i>comportamentului elevului din învățământul primar și secundar general</i> (Ordinul Ministerului Educației Nr.1090 din 29 decembrie 2016)</p> <p>- <i>Fișa de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului</i> (Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției sociale și familiei, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerului Educației și Ministerului Sănătății nr. 153/1043/1042/293 din 08 octombrie 2014.</p> <p>În fișele de post a colaboratorilor instituției sunt incluse prevederile cu referire la prevenirea și intervenția în situațiile legate de violență;</p> <p>S-au desfășurat activități cu profesorii și elevii având ca obiectiv prevenirea primară a abuzului, neglijării, exploatării în rândul copiilor;</p> <p>Sunt prezentate rapoartele privind evidența sesizărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic.</p> <p>Se duce evidența cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic;</p> <p>Sunt disponibile <i>Fișa de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului</i> pentru angajații instituției;</p>
<p>Concluzii: Documentația gimnaziului „V.Alecsandri”, s. Taraclia de Salcie se apreciază cu calificativul „Bine”.</p>			
<p>Recomandări:</p>			

1. A ține la control permanent situația copiilor aflați în dificultate;
2. A întreprinde măsuri de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
3. A monitoriza realizarea activităților cu privire la prevenirea abandonului școlar;
4. A oferi părinților susținere informațională în domeniul educației fără violență.

Activitatea educativă

OBIECTIVUL GENERAL: Implementarea corectă a actelor legislative și normative în organizarea și desfășurarea procesului educațional.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare /dovezi	Constatări
1.	Activitatea comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none"> - Ședințele comisiilor metodice: cl. primare, gimnaziale, planul de lucru al comisiilor metodice; - Procesele verbale ale ședințelor comisiilor metodice; - Mapa pentru materiale; 	<p>Activează o singură comisie metodică a diriginților de clasă (clasele primare și gimnaziale).</p> <p>Este elaborat și aprobat programul de activitate al comisiei metodice pentru anul de învățământ 2017-2018, în cadrul acestei comisii se prezintă ore demonstrative și comunicări, training-uri, mese totunde cu diverse subiecte.</p> <p>Au fost prezentate procesele verbale ale comisiei metodice, care au fost întocmite corect, dar cu mici curențe ce țin de stil, ortografie și exprimare.</p> <p>Proiectele didactice și suportul metodic sunt bine sistematizate în mape aparte, care pe larg redau activitatea diriginților de clasă.</p>

		<p>- verificarea cataloagelor Școlare;</p>	<p><u>Cu privire la completarea Și păstrarea cataloagelor Școlare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toți diriginții au fost familiarizați cu instrucțiunea privind completarea cataloagelor Școlare; ❖ Verificarea cataloagelor de către administrația Școlară s-a realizat între 3 Și 6 ori (sunt înregistrate observații privind completarea catalogului, lipsește termenul de realizare Și nota privind realizarea observațiilor); ❖ Cataloagele sunt completate citeț fără corectări, cu excepția celui din clasa a IX (sunt corectări la note dar înlăturate conform pct. 19 din instrucțiunea privind completarea catalogului Școlar); ❖ Notarea elevilor se face sistematic (sunt introduse notele de la evaluarea inițială ceea ce nu se permite conform pct. 20 din Regulamentul privind evaluarea Și notarea rezultatelor Școlare); ❖ Se duce evidența fregvenței elevilor (în catalogul clasei a VI fregvența elevilor este însemnată cu creionul simplu); ❖ Este completat tabelul privind <i>Evidența ReuȘitei Școlare</i> (în catalogul clasei a IX lipsesc: notele de la examene, ordinul cu privire la absolvirea instituției de învățământ, comportamentul elevilor) <p><i>În concluzie Cataloagele Școlare pentru anii de</i></p>
--	--	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		- evidența și eliberarea actelor de studii;	<p><i>studii 2016-2017 au fost transmise în arhiva Școlară cu unele lacune</i></p> <p>Verificând <u>Registrela de evidență</u> a actelor de studii menționez că sunt unele lacune atât pentru anii de studii 2016-2017 cât și pentru cei anteriori și anume :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ lipsește numărul ordinului de absolvire; ❖ lipsesc semnăturile absolvenților; ❖ lipsește data eliberării actelor de studii; ❖ lipsește termenul ”duplicat ” la actele de studii.
Recomandări:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Completarea cataloagelor Școlare conform Instrucțiunii privind completarea catalogului Școlar (clasele V-XII) și a Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor Școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar. ❖ Aplicarea Instrucțiunii cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din învățământul general. 			
2.	Activitatea diriginților	Asistențe la orele de dirigenție	<p>Din asistențele la orele de dirigenție realizate în timpul inspecției în clasele a III, a VI și a IX-a s-a constatat că diriginții utilizează diferite tehnici și forme de activitate (lucrul în grup, perechi, frontal, conversația didactică, eseul, jocul de rol).Managerul educativ a selectat cele mai reușite proiecte pentru schimbul de experiență.</p> <p>Proiectarea orelor de dirigenție se face conform cerințelor curriculare.Nu toți diriginții de clasă</p>

			utilizează TIC la orele de dirigenție.
3.	Lucrul cu părinții	<ul style="list-style-type: none"> - Adunări generale cu părinții; - Adunări cu părinții prin clase; - Formele de lucru cu părinții; - Procese verbale și sistematizarea lor; 	<p>Au fost proiectate 3 adunări generale cu părinții, la momentul inspecției a fost realizată doar una, Au fost desfășurate 9 sedințe cu părinții pe clase.</p> <p>Părinții sunt implicați în diferite activități – careuri solemne, ore de dirigenție, lecții, sărbători tradiționale, seminare. Astfel, ei au fost implicați la masa rotundă „Importanța lecturii suplimentare și activităților extracurriculare în educarea elevilor”, Clubul de dezbateri cu tema „Televizorul și calculatorul în viața elevului-aspecte pozitive, aspecte negative”.</p> <p>Training „Mediatizarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire”. Materialele acestor activități sunt sistematizate în mape.</p> <p>Comitetul parintesc activează periodic.</p>
4.	Agendele diriginților	<ul style="list-style-type: none"> - Conținutul tematic; - Completarea agendelor. 	<p>Au fost prezentate de către diriginți 9 agende. Conținutul tematic corespunde curriculumului dirigințelui. Putina atenție se acordă parteneriatului școlii, bibliotecii / părinți.</p>
<p>Concluzii:</p> <p>In urma inspecției școlare nu s-au depistat mari abateri la planul de activitate cu privire la aspectul educativ.</p>			

Recomandări:

- Sa fie revitalizat parteneriatul scoala/biblioteca/parinti
- Sa fie utilizat de catre diriginti TIC la orele de dirigentie
- Sa fie reactualizat Panoul prevenirii abuzului si violentei in scoala.

Alimentatia elevilor**Obiectivele controlului:**

1. Organizarea și desfășurarea procesului de alimentație al elevilor din instituție.
2. Asigurarea cantinei cu utilaj tehnologic și frigorific, cu mobilier.
3. Respectarea normelor sanitaro - igienice în cantina școlară.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare /dovezi	Constatări
1.	Prezența actelor legislativ-normative	Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 638 din 12.01 2016; Ordinul anual al Ministerului Educației „Cu privire la <u>normele financiare</u> pentru alimentarea copiilor /elevilor în instituțiile de învățământ, coordonat cu Ministerul Finanțelor. Recomandările metodice „Privind organizarea alimentației echilibrate în instituțiile pentru copii”, elaborate de Centrul Național de Sănătate Publică	Se atestă.

		<p>și aprobate prin Hotărârea Consiliului de experți al Ministerului Sănătății al RM din 15.08. 2016.</p> <p>Acordul Centrelor de Sănătate Publică cu privire la eliberarea Autorizației sanitare de funcționare a instituției de învățământ nu mai târziu de 1 septembrie al anului în curs (Hotărârea Guvernului nr. 21 din 29.12.2005)</p>	
2.	Prezența documentației în blocul alimentar	<ul style="list-style-type: none"> a) Autorizație de funcționare a blocului alimentar; b) Meniul perspectiv pe 10 zile; c) Fișe tehnologice; d) Prezența certificatelor (veterinar, de calitate,e.t.c) pentru fiecare produs alimentar recepționat; e) Registrul de triaj al produselor ușor alterabile; f) Registrul de triaj al articolelor culinare finite; g) Registrul de evidență a regimului de temperatură în utilajul frigorific; h) Registrul de evidență a regimului de temperatură în rolă; i) Planul complex, a profilaxiei intoxicațiilor alimentare coordonat de CSP j) Lista produselor alimentare nerecomandate elevilor; k) Registrul sănătății; l) Graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituției; m) Graficul zilelor sanitare. 	<p>Instituția este monitorizată de CSP.</p> <p>Sunt întocmite fișele tehnologice, certificatele de calitate a produselor alimentare sunt prezente.</p> <p>Registrele enumerate se completează regulat.</p>

<p>Concluzii: Alimentația elevilor în gimnaziu se desfășoară în blocul alimentar din curtea școlii, care dispune de toate încăperile necesare. Alimentația elevilor a început cu întârziere de la 5 octombrie, deoarece cantina s-a aflat în reparație capitală. Ea este dotată slab cu utilaj tehnologic, doar strictul necesar: două plite de gaz cu role și un frigider. De asemenea cantina este asigurată cu vesela necesară, tacâmurile și utilajul de tranșare. În cantină s-a procurat un set de mobilă, mese cu învelit metalic. Utilajul de tranșare este marcat. În cantină este doar apă rece curgătoare, canalizația funcționează. Pentru spălătul veselei sunt instalate două chiuvete, iar pentru spălătul mâinilor sunt instalate patru lavoare, dintre care funcționează doar unul. Uscătoare electrice, săpun lichid nu este. Cantina are o sală cu 72 locuri. Toți cei 56 de elevi din treapta primară sunt alimentați cu un dejun gratis, reieșind din suma de 7.80 lei, conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova. Din clasele gimnaziale servesc masa 50 de elevi din contul părinților. Elevii sunt alimentați odată în zi. Meniul este variat de la o zi la alta. Pe parcursul săptămânii elevii primesc de două ori bucate din carne, pește, lactate. Se folosesc legume, fructe. Produsele alimentare sunt păstrate pe stelaje în depozitul, bine aerisit. În cantină activează un bucătar și un lucrător. Bucătarul nu are studii speciale, dar bucatele sunt pregătite gustos. Lucrătorii sunt noi, registrul de rebut a bucatelor s-au completat cu întârziere. În școală nu este asistentă medicală. Responsabili de calitatea bucatelor de numit bucătăreasa și o persoană din administrația școlii.</p> <p>Starea sanitaro-igienică în cantină este bună. Vesela este bine spălată. Se folosesc substanțe degresante și dezinfectante adecvate. În cantină se completează corect registrele de rebut a produselor alimentare, a bucatelor, a meniurilor zilnice și de perspectivă.</p>			
<p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Să se creeze condiții bune pentru igiena elevilor conform prevederilor Regulilor și normativelor sanitaro-epidemiologice de stat. ❖ De procurat utilajul necesar pentru a pregăti un sortiment mai variat de bucate. ❖ De completat la timp registrele . 			

Activitatea bibliotecii școlare și aplicarea schemei de inchiriere a manualelor.

Obiective:

1. Monitorizarea activității bibliotecii.

2. Verificarea documentației;
3. Aprecierea stării bibliotecii;
4. Verificarea stării manualelor și a fondului de carte din bibliotecă.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare /dovezi	Constatări
1.	Starea bazei materiale și a documentației	<p>Respectarea cerințelor de completare a documentației ce ține de nomenclator.</p> <p>Planul de lucru al bibliotecii.</p> <p>Activitatea bibliotecarului scolar.</p> <p>Activitatea de informare, popularizare și asigurarea a cerințelor de lectură.</p>	<p>Se atestă.</p> <p>Completarea colecției de carte se face numai cu cele primite de la Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Școala a fost abonată la ziarele („Făclia”, „Vocea Poporului”, „Univers pedagogic”, „Florile Dalbe”, „Natura”), pentru anul 2017 abonarea încă nu a fost făcută. Fondul total al bibliotecii constituie 5111 exemplare. Din care: manuale – 3749, literatură artistică și de referință - 1353ex. Elevii claselor I-IX sunt asigurați cu manuale prin schema de închiriere la 100 %. Literatura artistică este într-o stare proastă și necesită a fi reparată și aranjată corespunzător, pentru a fi accesibilă elevilor. Păstrarea manualelor de către elevi este verificată de către bibliotecară. Biblioteca gimnaziului este amplasată într-o încăpere mică dotată cu rafturi vechi și locuri puține pentru lectură.</p> <p>Bibliotecara nu este specialist în domeniu, dar manifestă interes pentru funcționarea eficientă a bibliotecii, programul de activitate (orarul) fiind afișat pe ușă. Registrele sunt numerotate, cusute și ștampilate. Parțial este</p>

			introdusă literatura primită și cea decontată. Planul de lucru al bibliotecii este discutat și aprobat la Sedinta Consiliul profesoral.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Concluzii: În bibliotecă se organizează activități și expoziții cum ar fi (Ziua cunoștințelor, Spiridon Vangheli "Cușma lui Guguță", 60 de ani a operei lui Druță "Frunze de dor") ce stimulează copiii să viziteze mai des biblioteca și să participe și ei la diferite activități organizate.

Recomandări : Pentru buna organizare a activității bibliotecii:

1. A identifica un spațiu adecvat, dotat cu locuri pentru lectură.
2. A introduce toată literatura primită și cea decontată în registrul de mișcare a fondului bibliotecii.
3. Managerul instituției să asigure abonarea instituției la reviste și ziare atât pentru profesori cât și pentru elevi.
4. A aranja cărțile conform clasificării zecimale universale.

Evaluarea procesului educațional pe trepte de școlaritate.

Învățământul primar.

Obiective:

1. Asigurarea procesului educațional la treapta primară în contextul implementării curriculumului modernizat;
2. Proiectarea de lungă și de scurtă durată;
3. Aprecierea stării predării disciplinelor din ciclul primar, calitatea cunoștințelor.

N/o	Agenda controlului	Constatări
1.	- Asistența la ore și alte activități desfășurate în instituție cu participarea elevilor;	Procesul educațional in treapta primară este realizat de 4 invatatori. Toate cadrele didactice din invatamantul primar dețin grad didactic II. 3 învățătoare au studii superioare, 1- studii medii de specialitate. Fiecare

<p>- Observarea sistematică a activităților desfășurate de învățători și elevi;</p> <p>Studierea documentației școlare (registre, proiectarea de lungă și de scurtă durată, caietele elevilor, portofoliul catedrei și a învățătorilor, portofoliile elevilor).</p>	<p>clasă dispune de cabinet amenajat conform cerințelor actuale.</p> <p>Cataloagele sunt completate conform instrucțiunilor, sunt verificate periodic de către directorul adjunct al instituției. Rezultatele verificărilor sunt fixate în catalog.</p> <p>Învățătorii inspectați au dat dovadă că acordă atenția cuvenită laturii conceptuale a activității didactice, strategiilor didactice, obiectivelor educaționale, asigurând un învățământ participativ. Cadrele didactice elaborează proiecte didactice de lungă 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.</p> <p>Cadrele didactice asigură sprijinul individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor învățării conform standardelor și referențialului de evaluare.</p>
<p>Concluzii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Învățătoarele posedă un înalt nivel de pregătire științifico – metodic; 2. Utilizează cu succes strategii moderne, ce le oferă elevilor posibilitatea de a demonstra ceea ce știu, dar mai ales, ceea ce pot să facă; 3. Încurajează copiii să obțină și să-și împărtășească cunoștințele, experiențele și opiniile; 4. Procesul educațional la învățământul primar se apreciază cu calificativul „bine”. 	
<p>Recomandări:</p>	

1. De respectat etapele lecției și dozarea corectă a fiecărei etape.
2. De acordat atenția cuvenită lucrului diferențiat și creativ.
3. De a acorda o mai mare atenție verificării caietelor, aspectul lor și respectarea regimului ortografic.

Învățământul gimnazial

Aria curriculară.	Calificativ
Limba și comunicare.	
<p>Limba și literatura română. Concluzii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiectarea de lungă și scurtă durată a fost întocmită conform Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplina limba și literatura română (anexă la Dispoziția ME nr. 282 din 28 iunie 2016); - Cadrele didactice, a căror activitate a fost supusă inspecției, au dat dovadă de profesionalism.; - Există responsabilitate maximă pentru pregătirea de ore; <p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dotarea sălilor de clasă cu TIC pentru realizarea eficientă a predării disciplinei limba și literatura română; ❖ Utilizarea tehnologiilor informaționale la ore; 	Bine

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicarea formei de lucru diferențiat în timpul orelor; ❖ Realizarea proiectării demersului didactic pentru disciplina obținută în conformitate cu Curriculum aprobat de Ministerul Educației al RM. 	
<p>Limba franceză. Concluzii:</p> <p>Cadrele didactice din Școala supusă inspecției demonstrează:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ măiestrie profesională prin elaborarea unor proiecte zilnice bine structurate pe etape, conform ERRE; ➤ utilizarea unui limbaj de comunicare decent, respectuos și motivant; ➤ implicarea elevilor în stabilirea comportamentului și a regulilor de lucru, bazate pe cultura învățării; ➤ organizarea spațiului fizic conform cerințelor ergonomice. <p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Utilizarea tehnologiilor informaționale la ore;Utilizarea metodelor interactive; *Aplicarea în cadrul lecțiilor a lucrului diferențiat; * Elaborarea proiectelor de lungă durată pe unități de învățare. 	<p>Bine.</p>
<p>Limba și literatura rusă. Concluzii:</p> <p>Se respectă cerințele în planificarea de lungă și scurtă durată. Profesorul cunoaște și respectă cerințele curriculei modernizate la disciplină, se străduie să selecteze conținuturile adecvate obiectivelor elaborate.</p> <p>Recomandări:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> * Să perfecționeze metodele de diferențiere și individualizare a învățării; * Să verifice permanent caietele elevilor; *Să motiveze elevii pentru a participa la olimpiadele școlare. 	
Matematica și științe.	
<p>Matematica. Concluzii:</p> <p>Profesorii de matematica din gimnaziul nominalizat depun eforturi majore în desfășurarea activităților de predare-învățare-evaluare, posedă o experiență bogată și o bună pregătire științifico-metodică. Aplică diverse metode și procedee specifice disciplinei.</p> <p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Utilizarea tehnologiilor informaționale la ore; *Aplicarea în cadrul lecțiilor a lucrului diferențiat; *A acorda o atenție sporită dezvoltării vorbirii orale a elevilor,utilizînd terminologia matematicii. 	Bine.
<p>Biologie. Concluzii:</p> <p>Calitatea de manager al cadrului didactic: Profesorii posedă capacități de organizare a claselor de elevi, crează climatul pozitiv. În cadrul predării se utilizează metode tradiționale și participativ – active de lucru. Elevii lucrează cu manualul, mai puțin cu literatura suplimentară de specialitate, se utilizează fișele , posterele , se formează deprinderi de lucru cu testele. În cadrul orelor se realizează controlul frontal, individual, de grup al cunoștințelor ,capacităților și competențelor elevilor. Profesorii explică materia de studiu clar, cu cuvinte potrivite pe înțelesul elevilor. Noțiunile cheie ale lecțiilor,schemele sintezei unor materiale își găsesec reflectare pe tablă și în caietele elevilor. Se pune accentul pe reactualizarea cunoștințelor anterior studiate. Se respectă etapele lecției. Evaluarea lecțiilor are un caracter complex, creativ. Climatul psihologic permite realizarea procesului educațional la nivel , deoarece relațiile în cadrul activităților educaționale sunt satisfăcătoare, de</p>	Bine

parteneriat, de colaborare:

Rezultatele elevilor: Elevii sunt motivați pentru disciplina de biologie, nu absentează de la ore, se implică activ în activități de predare-evaluare. Notarea elevilor la ore este sistematică. Uneori elevii comit greșeli științifice la numirea organelor plantei, la determinarea simbiozei între două plante (ciupercă și algă). Cu plăcere participă la activitățile practice, construirea diagramei și structurii florii, reproducerea vegetativă a plantelor.

Implicarea cadrului didactic în activități extracurriculare:

- Este organizată în luna martie decada biologiei
- Profesorii împreună cu elevii participă la înverzirea curții școlii în cadrul zilei “Un arbore pentru dănuirea noastră.”

Activitatea în cadrul comisiei metodice „ Matematică și Științe ”

Comisia metodică are un program de activitate în care se includ activități de formare continuă a cadrelor didactice, lecții cu acces public. Tema de cercetare a comisiei metodice Matematică și Științe este: Interdisciplinaritatea – modalitate de organizare a conținuturilor învățării.

➤ **Recomandări:**

- Formarea la elevi a competențelor de comunicare în limbaj biologic;
- Acordarea atenției pentru etapa lecției:”Tema pentru acasă” și Notarea elevilor (cu argumenarea notei) conform referențialului de notare;
- Formarea la elevi a abilităților de comportament în diferite situații de viață (luarea deciziilor, comunicare eficientă, autocunoaștere, gândire critică);
- Motivarea elevilor de a participa la olimpiada raională la biologie
- Folosirea de către profesori și elevi a caietelor de lucrări de laborator și caietelor de evaluări elaborate în baza curriculum-ului școlar modernizat la biologie pentru clasele a VI – IX a învățământului gimnazial;
- Profesorii care nu sunt specialiști în domeniul biologiei să se înscrie la cursuri de formare continuă sau la cursuri de recalificare la specialitatea biologie.

Chimia. Constatări. Concluzii:

Bine

Proiectarea activității se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare: Planul cadru pentru anul curent de studii, curriculumul disciplinar, Ghidul de implementare a curriculumului modernizat, Scrisoarea metodică la disciplină.

Proiectele de lungă durată – sunt personalizate, conțin rubricile necesare în conformitate cu cerințele din Scrisoarea metodică la disciplină pentru anul de studii 2017-2018.

Caiete pentru evaluări sumative ale elevilor.

- evaluările elevilor sunt verificate la timp;
- nu se respectă cerințe unice pentru setul obligatoriu de caiete al elevilor la disciplină;
- profesorul nu depistează toate erorile comise de elevi;
- notele obținute se înscriu în catalog;
- nu sunt elaborate instrumentele de evaluare (matrice de specificatie, bareme de corectare, scheme de convertire a punctelor în note)

Caietele de studiu.

- elevii dețin caiete de studiu, se atestă caiete cu aspect estetic satisfăcător;
- profesorul nu evaluează caietele elevilor (nici selectiv);

Cataloagele școlare.

- se completează zilnic, cu indicarea temei în corespundere cu subiectele din Proiectul de lungă durată;
- se respectă Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare;
- densitatea și ritmicitatea notelor se respectă;
- sarcinile de învățare se scriu zilnic;

- nu se atestă cazuri de corectări de note.

Comisia metodică.

În portofoliul catedrei nu sunt stocate materialele necesare în conformitate cu setul de documente necesare pentru activitate:

Tema de cercetare, Șăptămâna chimiei, concursuri, proiecte de lecții.

Laborator.

Laboratorul este dotat cu ustensile și substanțe chimice învechite , care nu corespund cerințelor actuale;

Condițiile de lucru în laborator sunt nesatisfăcătoare;

Recomandări:

- ❖ utilizarea diverselor metode, forme, tehnici interactive în procesul educațional la chimie pentru a atinge standardele educaționale, în vederea educării unei personalități inteligente, competente de a-și alege domeniul carierei sale;
- ❖ argumentarea, comentarea notelor acordate elevilor;
- ❖ îmbunătățirea activității extracurriculare prin organizarea și desfășurarea anumitor acțiuni practice concrete;explicarea permanentă a temei pentru acasă;
- ❖ să fie supusă decontării substanțele chimice;
- ❖ să fie procurate de la Pro didactica substanțele necesare pentru efectuarea experimentelor chimice și lucrări practice la gimnaziu;

Fizica. Concluzii:

Cadrul didactic inspectat dispune de planificări calendaristice corect elaborate. Conținutul științific la ore este bine structurat. Profesorul consemnează în registre situația notelor și absențelor, este la zi cu materia, conform planificărilor calendaristice. Se stabilesc relații optime între obiective și competențe. Profesorul are o atitudine empatică, deschisă spre colaborare, îmbină activitățile individuale cu cele de grup, oferă feedbackul elevilor în urma răspunsurilor. Dozarea corectă a timpului permite îndeplinirea de către elevi a tuturor sarcinilor de lucru. Temele pentru acasă respectă principiul accesibilității, sunt echilibrate

Bine

calitativ și cantitativ. Relația profesor – elev este bună, este stimulată creativitatea elevilor.	
<p>Recomandări:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implicarea activă a elevilor în cadrul desfășurării olimpiadelor școlare și raionale la disciplina „Fizica”; 2. Asigurarea coerenței pe orizontală (realizarea interdisciplinarității între disciplinele ariei curriculare) 	
<p>Informatica. Constatări. Concluzii:</p> <p>OBIECTIVUL GENERAL:Controlul tematic la disciplina informatica.</p> <p>OBIECTIVELE DE EVALUARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificarea cataloagelor școlare; • verificarea modului de aplicare a curriculumului la disciplina informatica; • asistarea în cadrul orelor de curs; <p>ANALIZA:</p> <p>În urma realizării obiectivelor de evaluare menționez următoarele,:</p> <p>Completarea cataloagelor școlare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cataloagele școlare sunt completate în conformitate cu planul de lungă durată la profesorului • Notarea elevilor se face destul de puțin în clasa a VII-a <p>Modul de aplicare a curriculumului la disciplina informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de lungă durată al profesorului nu este vizat de către directorul instituției; • În registru sunt înscrise teme care conform curriculumului sunt excluse (clasa a VII-a). 	<p>Bine</p>

<p>Asistarea în cadrul orelor de curs;</p> <p>În timpul evaluării am observat că elevii erau foarte slab pregătiți pentru a răspunde cerințelor din testul propus. Aceasta se datorează faptului că în cadrul orelor de curs și în caietele elevilor sunt foarte puține exerciții rezolvate. În cadrul orei elevii erau foarte distrați și practic nu ascultau profesorul. Materialul a fost trecut superficial fără exemple concrete din laborator.</p>	
<p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ În regim de urgență profesorul să urmeze cursuri de perfecționare în domeniul informaticii; ❖ Profesorul să fie mult mai vigilent în cadrul orelor; ❖ În laborator să fie reparate întrerupătoarele de curent electric, dat fiind că nu era lumină; ❖ Pentru cele 14 calculatoare din laboratorul de informatică să fie creată rețeaua locală; ❖ Să fie conectate absolut toate calculatoarele la internet, nu doar un claculator cum este în prezent; ❖ Profesorul să fie prezent la seminarii și întruniri metodice la informatică obligatoriu. 	
<p>Educația socio-umanistică</p>	
<p>Geografie. Constatări. Concluzii:</p> <p>În urma inspecției s-a constatat, că profesoara posedă un grad înalt de pregătire științifico-metodică, organizează și desfășoară diferite tipuri de lecții, metode activ-participative de predare / învățare / evaluare, ce sporește interesul cognitiv al elevilor și respectiv, randamentul orei. Proiectele didactice sunt elaborate corect, unitățile de conținut, competențele și subcompetențele vizate sunt în deplină concordanță cu exigențele și recomandările curriculare. Orele de geografie s-au desfășurat corect conform cerințelor curriculare, timpul a fost dozat corect, au fost utilizate diferite metode și procedee de predare / învățare. Materialele didactice utilizate la lecție corespund particularităților elevilor, obiectivelor de instruire. Activitățile de învățare sunt conforme totalmente cu unitățile de conținut. Organizarea lecției, calitatea răspunsurilor formulate de către elevi, reflectă o pregătire adecvată. Explicațiile profesoarei sunt clare, momentele de bază, cele mai complicate sunt evidențiate și fixate în caietele elevilor.</p>	<p>Bine</p>

<p>Pe parcursul orelor profesorul formează la elevi deprinderi de a opera cu terminologia geografică, îi pune în situații de gândire critică, prin diverse acțiuni, sporește emotivitatea elevilor, reușit realizează instruirea problematizată, antrenează elevii la analiza datelor statistice, formularea concluziilor și a soluțiilor, asigură relații interdisciplinare, educația ecologică. Evaluările se fac prin intermediul testelor. Elevii permanent ocupă locuri premiante la olimpiadele rationale la disciplina „geografia”.</p>	
<p>Recomandări:</p> <p>1. Direcția gimnaziului și profesorul de geografie să întreprindă acțiuni întru completarea bazei didactico - materială la disciplină (hărți tematice, atlase, planșe, material distributiv etc.) .</p>	
<p>Istoria. Educația civică. Constatări. Concluzii:</p> <p>În urma asistărilor la orele de istorie, educație civică cât și cele opționale „Educația prin toleranță” s-a observat pregătirea buna a elevilor îndrumând-une spre ideea că orele sunt desfășurate cu seriozitate și marea parte a conținutului este explicat și însușit la lecție. Orele au fost abordate cu maximă seriozitate. S-au folosit o multitudine de tehnici și metode ca: lucrul în grup, individual, frontal, graficul T, diagrama VENN, o multitudine de tabele, lucrul cu harta, imaginea și documentul istoric și caietul de teste. Se implementează activitatea de stimulare și anume la corectitudinea acordării notelor. S-a respectat condiția privind includerea istoriei locale. S-a luat cunoștință cu materialul didactic la istorie și educația civică, fiind unul satisfăcător (hărți, surse istorice, imagini). La disciplina educație civică se lucrează conform noilor cerințe curriculare și anume schimbarea modulului Ghidarea în carieră în prima jumătate a semestrului doi.</p>	<p>Bine</p>
<p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ să perfecționeze unele metode de diferențiere și individualizare a învățării; ❖ să varieze metodele de dezvoltare a vorbirii orale a elevilor; ❖ să verifice regulat caietele elevilor; ❖ Folosirea în mai multe cazuri TIC; ❖ Să tindă spre trepte mai înalte în domeniul pedagogiei (obținerea gradului didactic I și superior). 	
<p style="text-align: center;">Arte. Tehnologii. Sport.</p>	

Educația muzicală. Constatări. Concluzii:

Lecțiile de educație muzicală totalmente au fost pătrunse de muzică de probă înaltă. Discuțiile au fost desfășurate pe urmele impresiilor lăsate imediat de muzică.

Temele generale au fost studiate în continuare prin intermediul subiectelor lecțiilor. De asemenea profesorul dispune de proiecte de scurtă durată bine documentate. Pe lângă metodele didactice cunoscute (explicație, povestire, conversație, demonstrare...) sunt aplicate metode specifice învățământului muzical: metoda acțiunii emoționale, crearea efectului mirării, stimulării imaginației, metoda percepției asociate, metoda asemănării și contrastului ș.a. Lecțiile au fost desfășurate corect din punct de vedere metodic. Obiectivele operaționale planificate au fost realizate. Noțiunile, categoriile și definițiile teoretice sunt predate și însușite de elevi la lecție ca rezultat a auzirii și trăirii fenomenului muzical. În cadrul orelor de educația muzicală se utilizează următoarele forme de inițiere muzicală a elevilor:

- 1). Audiția muzicii;
- 2). Cîntul vocal - coral;
- 3). Caracterizarea verbală, analiza muzicii.

Prin aceste forme profesorul realizează, formează deprinderi:

- a cînta frumos, corect, cu pasiune și dăruire de sine;
- a audia, înțelege, aprecia opera muzicală;

Realizează obiective:

- a forma la elevi cultura muzicală;
- a cultiva la elevi un gust muzical adevărat pentru a distinge valoarea de nevaloare;
- ai pasiona, ai trezi și cultiva interesul și dragostea pentru această artă.

Bine.

<p>O performanță importantă este participarea activă a elevilor în toate activitățile din cadrul lecției. Profesorul are o atitudine grijulie față de copii, relațiile dintre profesor și elevi sunt bune.</p> <p>O latură negativă în activitatea profesorului de educație muzicală o constituie faptul, că n-a fost insistentă în crearea condițiilor optime pentru desfășurarea lecțiilor de educația muzicală în școală.</p>	
<p>Recomandări:</p> <p>Direcția gimnaziului „Vasile Alecsandri”, s. Taraclia de Salcie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ să contribuie la crearea cabinetului de educație muzicală și asigurarea cu mijloace tehnice, literatură de specialitate, materiale didactice; ❖ A acorda atenția cuvenită predării teoriei elementare a muzicii. 	
<p>Educația tehnologică. Concluzii:</p> <p>În urma asistentelor la ore am constat că profesorul se pregătește permanent pentru a pune la dispoziția elevilor conținutul curricular interesant și să corespundă particularităților de vîrstă. Baza didactică, care joacă rolul hotărîtor în realizarea obiectivelor este bine asigurată, dar din motiv că atelierul se află în stare avariata , orele de educație tehnologică se predau în clasă obișnuită.</p> <p>Relația cu elevii este de colaborare. Elevii sunt interesați de ceea ce confecționează, de ceea ce studiază și sunt în măsură să realizeze , să confecționeze individual și în grup. Elevii dețin competențe și abilități practice, utilizează cu ușurință sculele. Activitățile au fost organizate în grupe, unde au fost antrenați un număr mare de elevi.</p> <p>Respectarea tehnicii securității. La acest capitol în timpul predării doamna profesoară atenționează atenția elevilor la instrucțiunile referitoare la respectarea tehnicii securității, instrucțiuni pe module la confecționarea diferitor articole.</p> <p>Proiectarea de lungă și scurtă durată este elaborată conform cerințelor curriculare în vigoare.</p>	<p>Bine.</p>
<p>Recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La modulul „ Croșetarea”, clasele a V- VII-a este necesară modificarea și comasarea conținuturilor, numărul de ore, repartizarea orelor pe tehnici de executare a articolelor. 	

- ❖ La finalizarea modului „Croșetarea”, clasele a V- VII-a este necesar de proiectat expoziție de lucrări – evaluare sumativă.
- ❖ În registrele școlare la compartimentul „sarcini de învățare” de scris concret sarcina de învățare.
- ❖ De propus elevilor sarcini unice la оформarea portofoliului la educația tehnologică;

Educația plastică. Constatări. Concluzii:

Scopul predării disciplinei educația plastică este educația personalității creative, receptivă la frumosul din lumea înconjurătoare și în artă, cu capacități de asimilare a valorilor artistice ale culturii naționale și universale. În cadrul lecțiilor profesorul stimulează la elevi încrederea în forțele proprii și de aici receptivitatea la ceea ce li se transmite. Pe tot parcursul derulării activității elevii au dovedit că dețin competențe și abilități practice.

Activitățile au fost organizate frontal și individual, unde au fost antrenați un număr mare de elevi interesați de această disciplină. Legătura dintre materialul textual explicativ și cel ilustrativ a contribuit la formarea deprinderilor de a compara, medita și crea. Am constatat, că elevii cu plăcere îndeplinesc sarcinile practice propuse. Însă se simte lipsa experienței profesorului în domeniu, și anume în predarea conținuturilor curriculare.

Proiectarea de lungă și scurtă durată este elaborată conform cerințelor curriculare, însă la clasele a V-VI -a proiectările de lungă durată necesită unele modificări cu referire la comasarea conținuturilor și numărul de ore.

Recomandări:

- ❖ De propus elevilor sarcini unice la оформarea portofoliului la educația plastică;
- ❖ De urmat cursuri de formare continuă la disciplina educația plastică.
- ❖ A găsi posibilități pentru crearea cabinetului de educația plastică.

Educația fizică. Concluzii:

Proiectarea de lungă durată este elaborată conform cerințelor actuale. Lecțiile propriu – zise sunt captivante, variate, corect dozate. Profesorul este dotat cu cunoștințe specifice disciplinei, aplică terminologie corectă, ținută și comportament respectiv..

Bine

Recomandări:

Administrația gimnaziului:

- ✓ De dotat sala de sport cu utilajul și inventarul necesar, conform normelor existente;
- ✓ Determinarea unui spațiu pentru tabloul informativ de sport;

Profesorul:

- ✓ De folosit stafetele și jocurile dinamice la consolidarea temei predate cu condiții de îndeplinire aproape de nivelul celor competiționale.
- ✓

CONCLUZII GENERALE:

Echipele manageriale dețin competențe de prognozare–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 .

Toate disciplinele planului-cadru sunt predate. 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.

ARII DE ÎMBUNĂTĂȚIRE:

- * să monitorizeze perfectarea portofoliilor comisiilor metodice, procesele verbale ale ședințelor comisiilor metodice conform cerințelor în vigoare;
- * să realizeze diagnosticarea asigurării metodice a cabinetelor la disciplinele curriculare;

- * să organizeze în cadrul gimnaziului cu corpul didactic activități de sensibilizare și de formare în domeniul incluziunii școlare, studierea actelor normative cu referire la organizarea procesului de incluziune școlară;
- * să monitorizeze completarea permanentă a Registrului de evidență a Fiselor de sesizare, privind cazurile suspecte de abuz, violență, neglijare..;
- * să ofere părinților susținere informațională în domeniul educației fără violență;
- * să creeze condiții favorabile de păstrare a documentației arhivate;
- * să se creeze condiții bune în blocul alimentară pentru igiena elevilor conform prevederilor Regulilor și normativelor sanitaro-epidemiologice de stat;
- * să acorde o atenție sporită copiilor dotați;

Având în vedere rezultatele inspecției școlare pe dimensiunea *eficiența educațională*, este evidentă necesitatea unor acțiuni de ridicare a calității demersului didactic, de valorificare eficientă a resurselor educaționale, în raport cu finalitățile stabilite prin curriculum.

CALIFICATIVUL ACORDAT: BINE